



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS
COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES "JAMBI MASCARIC" EN
LA CIUDAD DE COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA"

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

AUTORA: YADYRA BEATRIZ VACA OÑA

DIRECTORA: MSC. RITA LOMAS

Ibarra, Febrero 2020

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como finalidad servir de guía a las directivas de las Cajas Comunitarias ubicadas en las diferentes comunas y parroquias de San Francisco, El Sagrario y Quiroga del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura, como también a las socias, este Manual será una herramienta primordial en el intercambio financiero que ayudará a mejorar los diferentes procesos internos que maneja la entidad, además se logrará mejorar la organización interna y proteger los recursos económicos que tienen. En el primer capítulo se detalla el diagnóstico situacional de las Cajas Comunitarias en donde se detalla el análisis interno y externo que nos permitió determinar la situación actual de las mismas, demostrando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que fueron tomadas en cuenta para lograr el mejoramiento y mitigación de los riesgos, lo que se pretende en este capítulo es encontrar el problema fundamental por el cual tiene ciertas fallas y así generar una propuesta que sirva para mejorar sus procesos y organización. El segundo capítulo señala las bases teóricas y científicas de los temas que serán utilizados en la relación con el Manual Administrativo y Financiero, es decir temas que nos proporcionen conceptos que nos permita explicar de manera más comprensible los significados, las mismas que se encuentran debidamente sustentadas mediante referencias bibliográficas. En el Tercer capítulo consta la propuesta donde se detalla la filosofía organizacional, organigramas estructurales, manual de funciones, manual de procesos, procedimientos, índices financieros, entre otros. Esta propuesta busca mejorar la gestión de las directivas y organización de las entidades, además se pretende mitigar los riesgos y optimizar recursos, es decir obtener un mejoramiento en las actividades que desempeñan, logrando así cumplir con los objetivos planteados. En el capítulo cuarto se detalla los impactos que generará la implementación del Manual, se determina los aspectos negativos y positivos que tendrá.

Además tenemos la Validación que nos permitirá saber si se cumplió con los objetivos propuestos e identificar si es Aplicable o no.

ABSTRACT

ABSTRACT

This degree work has the purpose of serving as a practical guide for the leaders for the Community Funds of the different communities and parishes in Cotacachi district, which are San Francisco, El Sagrario and Quiroga parishes and their associates. This practical guide is a crucial tool for financial interactions to improve the different internal processes of each entity. In addition, it will improve the internal organization and protect the economic resources of each entity. In the first chapter, a situational diagnosis and an internal and external analysis of the Community Funds is made, to determine the current situation and show the strengths, weaknesses, opportunities and threats which were considered for risk mitigation. In this chapter the attempt is made to find the fundamental problem, which is responsible for certain fails and thus generate an answer which helps to improve the corresponding processes and organizations. The second chapter shows the theoretical and scientific frame of the topics treated in the Administrative and Financial Practical Guide by using citations and literature. That is to say, topics which provide concepts to allow us to explain in a more comprehensible way the different meanings. The third chapter consists of the proposal including an organizational philosophy, structural organigrams, competence guides, proceedings guides and financial indicators amongst others. This proposal seeks to improve the management of the leaders and the organization of entities and further on pretends to mitigate risks and optimize resources and consequently obtain an improvement in its corresponding activities and achieve the goals set. In the fourth chapter the impacts of the implementation of the practical guide are detailed, and the negative and positive aspects are determined. In addition to that, we have the validation which will allow us to know if the proposed objectives are met and identify if its applicable or not.



AUTORÍA

V

AUTORÍA

Yo, Yadyra Beatriz Vaca Oña, portadora de la cédula de identidad 1003198445-5, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES "JAMBI MASCARIC" EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA**, las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional, y, en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

Firma:



Yadyra Beatriz Vaca Oña

C.C 1003198445

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

VI

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **Yadyra Beatriz Vaca Oña**, para optar por el Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.**, cuyo tema es: **"MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES "JAMBI MASCARIC" CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA IMBABURA"**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 14 días del mes de Febrero de 2020.



MSC. Rita Lomas

C.I. 1001348695



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100319844-5
APELLIDOS Y NOMBRES:	VACA OÑA YADYRA BEATRIZ
DIRECCIÓN:	Cotacachi, Comuna Eloy Alfaro "Turucu"
EMAIL:	yadyraershacris2009@hotmail.com
TELÉFONO MÓVIL:	0993502652
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES "JAMBI MASCARIC" CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA IMBABURA
AUTORA:	VACA OÑA YADYRA BEATRIZ
FECHA:	14-02-2020
PROGRAMA:	PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	MSC. RITA LUCÍA LOMAS PAZ

2. CONSTANCIAS

2. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los catorces días del mes de febrero de 2020.

LA AUTORA



Vaca Oña Yadyra Beatriz

C.I. 100319844-5

Facultad por resolución del Honorable Consejo Universitario.....

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a:

Mis hijos Shair, Cristopher y Aylin quienes fueron la inspiración para seguir adelante en el objetivo que un día me trace, a mi esposo que me apoyo en las buenas y malas fue un pilar fundamental para poder lograr mi meta.

A mis padres que cada día con sus consejos y sabidurías me decían tienes que seguir adelante.

A mi madre que en paz descanse que siempre me invocaba en ella para que toda mi vida universitaria sea en bien.

A todos mis familiares y amigos que me daban voz de aliento para seguir adelante en esta etapa dura de mi vida, y por qué no a mis compañeros de aula Xiomy, Angela y Edgar que con ellos compartí momentos gratos que serán inolvidables. Hoy puedo decir que valió la pena todo el esfuerzo que realice.

Yadyra Beatriz Vaca Oña.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Diosito y a la Virgen del Quinche por darme la salud y la fortaleza para lograr mi meta, ellos fueron mi potencia para escalar cada escalón de poco a poco.

A mis maestros por brindarme sus conocimientos sin reserva alguna por ser el ejemplo de superación personal.

Un sincero agradecimiento a mi asesor de tesis Magister Rita Lomas, a mis lectores Magister Alicia Vaca y Magister Fausto Lima quien con sus conocimientos ha logrado que termine mi proyecto de tesis, a la Presidente del Comité Central de Mujeres y a la Ingeniera Jenny Chávez por haberme permitido ejecutar el proyecto otorgándome la documentación correspondiente para cumplir mi meta.

Yadyra

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	II
AUTORÍA.....	V
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	VII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO.....	X
Contenido	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XXI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XXIII
ANTECEDENTES.....	XXIV
JUSTIFICACIÓN Y VIABILIDAD	27
ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA	29
Método Inductivo	29
Método Analítico	29
Entrevista.....	29
Encuesta	29
CAPÍTULO I.....	30
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	30

1.1. Antecedentes	30
1.2 Objetivos diagnósticos	33
1.2.1 Objetivo General	33
1.2.2 Objetivos Específicos	33
1.3 Matriz de variables	33
1.3.2 Matriz de relación Diagnóstica	35
1.4 Mecánica operativa	37
1.4.1 Identificación de la población	37
a) Número de encuestas	37
1.4.2 Identificación de la muestra	38
1.4.5 Técnicas e instrumentos	39
1.4.6 Información primaria	39
1.4.2 Información secundaria	40
1.5 Tabulación y análisis de la Información	41
1.5.1 Resultado de las encuestas aplicadas a las Directivas, Socias de las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres a Abril del 2019.....	41
1.5.2 Entrevista aplicada a las Presidentas de las Cajas Comunitaria de las Comunidades de Perafán, Tunibamba, Guitarra Ucu, Cuicocha Centro, Cumbas Conde y Turucu.	70
Análisis:.....	76
1.6 Matriz FODA	77

1.6.1 Elaboración de la Matriz FODA	78
1.7 Estrategias FO FA DO DA	80
1.8 Determinación del Problema de Diagnóstico.....	82
CAPÍTULO II	83
MARCO TEÓRICO.....	83
Objetivo.....	83
2.1 Administración.....	83
2.1.1 Concepto de Administración.....	83
2.1.2 Importancia de la Administración.....	84
2.1.3 Proceso Administrativo.....	84
2.1.4 Planificación.....	84
2.1.5 Organización	85
2.1.6 Dirección	85
2.1.7 Control.....	86
2.2 La empresa	86
2.2.1 Clasificación de las empresas.....	87
2.2.1 Por su Constitución Jurídica.....	87
2.2.2 Por su actividad económica.....	88
2.2.3 Por su función social	89
2.3 Cajas de Ahorro y crédito	89

2.3.1 Caja Comunitaria	90
2.4 Bases legales	91
2.4.1 Ley de Economía Popular y Solidaria.....	91
2.5 Planificación estratégica.....	92
2.5.1 Misión	93
2.5.2. Visión	93
2.5.3. Valores	93
2.5.4 Objetivos	94
2.6 Estructura Organizativa.....	94
2.6.1 Manual de funciones	94
2.6.1 Segregación de funciones.....	95
2.7 Funciones operativas	95
2.7.1 Crédito.....	96
2.7.2 Captación.....	96
2.7.3 Tasa de Interés.....	97
2.7.4 Rendimientos financieros.....	98
2.8 Contabilidad	98
2.8.1 Tipos de contabilidad	99
2.8.3 Principios Contables.....	100
2.8.5 Cuentas contables	101

2.8.6 Catálogo único de cuentas.....	101
2.8.7 Proceso contable.....	102
2.9 Financiero.....	103
2.9.1 Libro Diario.....	103
2.9.2 Estados Financieros.....	103
2.9.3 Balance General	103
2.9.4 Estado de resultados	104
2.9.5 Análisis de los estados financieros.....	104
2.9.6 Índices financieros	105
2.9.8 Riesgos Financieros	106
CAPÍTULO III.....	108
PROPUESTA.....	108
3.1 Introducción	108
PROPUESTA DEL “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES”.....	108
3.2 Objetivo General	109
3.3 Objetivos Específicos.....	109
3.4 Diseño de la propuesta Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres.....	109
3.4.1 Localización	109
3.4.2 Misión	109

3.4.3 Visión	110
3.4.4 Principios.....	110
3.4.5 Valores	110
3.4.6 Propósitos	111
3.5 Propuesta del Reglamento Interno para las Cajas Comunitarias de Ahorro y Crédito del Comité Central de Mujeres.	112
3.6 Propuesta del Manual de Funciones para las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres de Cotacachi.....	122
3.6.1 Estructura Organizacional Central	123
3.6.2 Estructura Organizativa de las Cajas Comunitarias	124
3.6.2.1 Organigrama Estructural	125
3.6.2.1 Organigrama Funcional.....	126
3.6.2.3 Organigrama Funcional propuesto para las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres	127
3.7 Manual de Funciones	128
3.8 Manual de Procesos.....	138
3.8.1 Simbología del Diagrama de Flujo de Procesos	138
3.8.2 Descripción de la Simbología del Diagrama de Flujo de Procesos	139
3.8.3 Procedimiento para el ingreso de una socia	140
INGRESO DE NUEVAS SOCIAS.....	141

3.8.4 Pasos para realizar un ahorro en las Cajas Comunitarias.....	142
DEPÓSITO DE AHORROS EN LAS CAJAS COMUNITARIAS	143
3.8.5 PASOS PARA RETIRO DE AHORROS.....	144
COMO REALIZAR UN RETIRO.....	145
3.8.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CREDITO.....	146
PROCESO PARA LA CONCESION DE CRÉDITOS	147
3.8.7 PROCESO PARA EL COBRO DE CRÉDITOS EN MORA	148
FLUJOGRAMA DE COBRO DE CRÉDITOS EN MOROSIDAD	149
3.9 Código de ética para el Personal de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”	150
CAPÍTULO I.....	150
DISPOSICIONES GENERALES	150
CAPÍTULO II	150
VALORES Y PRINCIPIOS.....	150
CAPÍTULO III.....	152
GUIA DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES	152
CAPÍTULO IV.....	154
DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	154
DISPOSICIONES GENERALES	155
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	155

3.10 Manual Contable	156
3.10.1 Fundamentos de la Contabilidad	156
3.10.2 Registro Contable.....	157
3.10.3 Cuentas Contables	157
3.10.4 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	157
3.10.5 Plan General de Cuentas	158
3.10.7 DESCRIPCIÓN Y DINÁMICA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS PARA LAS CAJAS COMUNITARIAS DEL CANTÓN COTACACHI	166
3.10.6 Estados Financieros.....	202
Balance General	202
3.10.7 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias	203
3.10.8 Notas a los Estados Financieros	204
3.10.9 DOCUMENTOS SOPORTE	206
3.11 Índices Financieros.....	211
3.11.1Índice de liquidez	211
3.11.2 Indicadores de rentabilidad	212
3.11.3 Índice de solvencia.....	212
3.16 Declaraciones de Impuestos.....	213
CAPÍTULO IV	214
IMPACTOS Y VALIDACIÓN.....	214

Análisis de Impactos	214
IMPACTO SOCIAL	215
4.1.1. Análisis.....	215
Impacto económico	216
4.2.1. Análisis.....	216
IMPACTO EDUCATIVO	217
4.4.1 Análisis.....	217
ANÁLISIS GENERAL	218
Análisis.....	218
VALIDACIÓN.....	220
4.6 VALIDACIÓN.....	220
4.7 MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	220
4.7.1 FACTORES A VALIDAR	221
4.7.2 MÉTODO DE CALIFICACIÓN	222
4.7.3 RANGOS DE INTERPRETACIÓN.....	222
4.8 ESTUDIO ESTRATÉGICO	223
4.9 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO.....	224
4.9.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	224
4.9.2 EQUIPO DE TRABAJO.....	224
Elaboración de la matriz.....	224

Aprobación de la matriz	224
Validadores:	224
4.9.3 VALIDACIÓN PROPUESTA.....	225
4.10 RESULTADOS	227
4.11 EVALUACIÓN.....	228
BIBLIOGRAFÍA.....	231

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica	35
Tabla 2 Número de socias	37
Tabla 3 <i>Directivas de las Cajas Comunitarias</i>	39
Tabla 4 Edad	41
Tabla 5 Nivel de educación.....	43
Tabla 6 Creación de la Caja	44
Tabla 7 Derechos y Obligaciones	45
Tabla 8 Misión, Visión, Objetivos	46
Tabla 9 Directiva.....	47
Tabla 10 Principales objetivos de formar parte de las Cajas.....	48
Tabla 11 Satisfacción de las socias	49
Tabla 12 Ahorros.....	50
Tabla 13 Montos de ahorros.....	51
Tabla 14 Crédito.....	53
Tabla 15 Crédito en Instituciones Financieras	54
Tabla 16 Tipo de Crédito	55
Tabla 17 Monto solicitado	56
Tabla 18 Monto	58
Tabla 19 Tasa de interés.....	60
Tabla 20 Plazo.....	62
Tabla 21 Ocupación	64
Tabla 22 Mejora de las Cajas Comunitarias	66

Tabla 23 Información de objetivos	67
Tabla 24 Recursos manejados con responsabilidad	68
Tabla 25 Capacitaciones para el mejoramiento	69
Tabla 26 Matriz FODA	78
Tabla 27 Estrategias FO FA DO DA	80
Tabla 28	139
Tabla 29 Ingreso de una socia	140
Tabla 30 Cómo hacer un ahorro.....	142
Tabla 31.....	144
Tabla 32.....	146
Tabla 33.....	148
Tabla 34 Calificación de Impactos.....	214
Tabla 35 Impacto Social.....	215
Tabla 36 Impacto económico	216
Tabla 37 Impacto Educativo	217
Tabla 38 Análisis General	218
Tabla 39 Matriz de validación.....	221
Tabla 40 Matriz de Validación.....	225
Tabla 41 Calificación	227

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 <i>Edades de las socias</i>	42
Gráfico 2 <i>Nivel de educación</i>	43
Gráfico 3 <i>Creación de las Cajas Comunitaria</i>	44
Gráfico 4 <i>Derechos y obligaciones de las socias</i>	45
Gráfico 5 <i>Misión, Visión, Objetivos</i>	46
Gráfico 6 <i>Funcionamiento de la Directiva</i>	47
Gráfico 7 <i>Motivos de formar parte de las Cajas Comunitarias</i>	48
Gráfico 8 <i>Satisfacción de las socias</i>	49
Gráfico 9 <i>Ahorros</i>	50
Gráfico 10 <i>Montos de ahorros</i>	52
Gráfico 11 <i>Crédito</i>	53
Gráfico 12 <i>Institución Financiera</i>	54
Gráfico 13 <i>Tipo de Crédito</i>	55
Gráfico 14 <i>Montos solicitados</i>	57
Gráfico 15 <i>Monto</i>	59
Gráfico 16 <i>Tasa de Interés</i>	60
Gráfico 17 <i>Plazo</i>	63
Gráfico 18 <i>Actividad Económica</i>	65
Gráfico 19 <i>Mejoras</i>	66
Gráfico 20 <i>Tiempo</i>	67
Gráfico 21 <i>Responsabilidad de los recursos</i>	68
Gráfico 22 <i>Mejoramiento de las cajas</i>	69

ANTECEDENTES

La provincia de Imbabura, tiene como capital la ciudad de Ibarra, con 6 cantones, con una población de 329.755 Habitantes y una superficie de 4559.3 Km², sus límites provinciales son: al Norte - Carchi, al Sur – Pichincha, al Este – Sucumbíos, al Oeste – Esmeraldas. La diversidad de pisos climáticos van desde meso térmico húmedo y semi húmedo hasta el páramo sobre los 3.600 metros de altitud. La temperatura promedio oscila entre los 8 y 28 grados centígrados, lo cual permite una amplia variedad de producción agrícola y ganadera. (<https://www.visitaecuador.com>)

Las cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se forman con aportes económicos de sus socios, en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros. Además que su objetivo principal es el otorgamiento de créditos a sus miembros, bajo las regulaciones que emita la JPRMF y la supervisión que realice la SEPS. (<http://www.seps.gob.ec>)

Las cajas y bancos comunales son entidades que pertenecen al sector financiero popular y solidario, que realizan sus actividades exclusivamente en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyan estas organizaciones.

Las cajas comunitarias se conforman con base en la confianza personal, son organizadas por personas que viven dentro de las comunidades o de una zona geográfica, generalmente de los sectores rurales, familiares las que resuelven optar por este sistema que les permite acceder a préstamos por montos pequeños para enfrentar problemas inmediatos como agricultura, salud,

educación que al solicitar a una entidad del sistema financiero es muy demoroso y le solicitan muchos documentos.

Santa Ana de Cotacachi es un cantón de la Provincia de Imbabura en el Norte del Ecuador, es el cantón más extenso de la provincia de Imbabura, cuenta con la Unión de Organizaciones Campesinas de Cotacachi con 45 comunidades de hecho y de derecho. Las comunidades de Cotacachi se dedican a la agricultura, ganadería.

El comité Central de Mujeres “Jambi Mascari” abre legalmente sus actividades el 19 de Febrero del 2008, es una institución de actividad económica principal de Fomento de la comunidad y el vecindario con la venta de comidas y bebidas en restaurantes, actividades de asesoramiento y capacitación, fabricación de prendas de vestir, actividades de alquiler de bienes inmuebles para locales comerciales, organización de todo tipo de eventos, se encuentra ubicada en la Provincia de Imbabura, Cantón Cotacachi, Parroquia Sagrario, en la calle 10 de Agosto, Número: 1904 intersección Morales.

El comité Central de Mujeres tuvieron los huertos familiares excedió la capacidad de consumo familiar y para poder comercializarla organizaron la feria “La Pachamama nos alimenta” en las ferias las mujeres han podido establecer un modo de comercialización directa entre productoras y consumidores, las mujeres continuaron y fortalecieron la cultura alimentaria andina, a la vez que han permitido mejorar el aprovechamiento de su producción y ampliar sus fuentes de ingresos, para la sostenibilidad de la producción y la creación de una economía alternativa, ha sido la creación de cajas de ahorro y crédito solidario, se observó que las mujeres

siguen planteando la necesidad de ampliar el acceso al crédito, puesto que en el sistema financiero convencional, las mujeres encuentran importantes obstáculos, como el no tener escrituras de tierra a su nombre. Por esto, las Cajas Comunitarias son una alternativa que se adapta a las condiciones de las mujeres.

JUSTIFICACIÓN Y VIABILIDAD

El desarrollo del presente proyecto es viable debido a que contribuirá al desempeño de las funciones administrativas y financieras que mediante estudios se desarrollará un manual de las cajas comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascari”.

El Comité Central de Mujeres “Jambi Mascari” es un grupo de mujeres pertenecientes a la Unión de Organizaciones Campesinas e Indígenas de Cotacachi (UNORCAC), presenta problemas administrativos y financieros por no disponer de un manual que les permita desarrollar actividades estratégicas, para el desempeño de las funciones, no tienen un organigrama estructural que les ayude a identificar las funciones que cada una debe desempeñar. Además la entidad no cuenta con un modelo de gestión donde pueda definir ¿Quiénes son?, ¿Qué hacen? y ¿A dónde quieren llegar? Impidiendo el cumplimiento de sus metas y objetivos.

En la actualidad es importante que las Cajas Comunitarias cuenten con una estructura organizacional, administrativa y financiera para una mejor competencia y estabilidad en el servicio prestado a las personas o grupos que prestan el dinero de forma empírica.

La propuesta planteada es realizar un manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascari” debido a que los roles y funciones que desarrollan cada uno de los integrantes del mismo son mal desempeñados, con el fin de crear un control en la forma que ingresan los dineros para evitar actos inusuales.

Mediante el desarrollo del manual se prevé que serán los beneficiarios directos las personas o grupos que integran las cajas comunitarias en las 18 comunidades vinculadas a la UNORCAC y al Comité Central de Mujeres. Una mejor estructura de los procesos administrativos y financieros les ayudara al Comité a tomar decisiones adecuadas para el desarrollo y mejorar la rentabilidad de las cajas comunitarias.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura, para mejorar la gestión institucional.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional del área administrativa y financiera para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para conocer la situación actual de las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” del Cantón Cotacachi, Provincia Imbabura.
- Investigar la información conceptual científica mediante fuentes bibliográficas del área administrativa y financiera de las cajas comunitarias para sustentar la realización del proyecto.
- Realizar un manual administrativo y financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.
- Evaluar los impactos que generará la implementación del manual en el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”

ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA

Método Inductivo

Es un proceso utilizado para poder sacar conclusiones generales partiendo de hechos particulares, se basa en la observación, el estudio y la experimentación de diversos sucesos reales para poder llegar a una conclusión que involucre a todos esos casos.

Método Analítico

Este método permitirá la elaboración de la matriz FODA de las cajas comunitarias, a partir del análisis y observación de las fortalezas, oportunidades, destrezas y amenazas de las mismas, además permitirá comprender, mejorar su comportamiento organizacional y establecer procesos adecuados administrativos y financieros.

Entrevista

Es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar, que nos permitirá elaborar el diagnóstico situacional, determinar actividades para cada una de las socias, existen preguntas abiertas y cerradas.

Encuesta

Son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

Cotacachi es un cantón de la Provincia de Imbabura se encuentra ubicado en la Zona 1 cuenta con 9 parroquias, representa el 36,8 % del territorio, cuenta con 39.659 habitantes, la población urbana es de 22.1 % y la rural es de 77.9%. Las mujeres de Cotacachi son 19.449 equivalentes al 49.85% y los hombres son 20.207 que es el 50.96%, datos tomados de las últimas votaciones realizadas el 24 de Marzo del 2019 de la página oficial del Consejo Nacional Electoral. La población Económicamente Activa es de 48.9%.

Según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos en el año 2010 menciona que el 40.4% de las personas Cotacacheñas. Se dedican a la agricultura, ganadería, silvicultura y pesca. Las mujeres están presentes en las actividades productivas de sus hogares y de las comunidades. Además son las que reemplazan a sus esposos cuando están ausentes y se convierten en jefas de familia asumiendo todas las responsabilidades de sus hogares y en algunos casos asumen cargos de directivos.

Las mujeres forman parte de la Unión de Organizaciones Campesinas Indígenas de Cotacachi (UNORCAC) y a nivel cantonal incluso frente a las mujeres urbanas. A pesar de esta condición y situación las mujeres han venido participando en la construcción de la organización del Cantón desde sus orígenes y hasta ahora han mantenido sus accionar en los diferentes campos que la organización ha desarrollado y son las que lideran a las instituciones que apoyan al desarrollo de los proyectos.

En 1994 se creó la Comisión de la Mujer de la UNORCAC con dos mujeres con la finalidad de realizar planes de desarrollo que permitan fortalecer la economía de los hogares de las comunidades, dos años más tarde se toma la iniciativa de formar el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” conformado por la Asamblea General, Consejo de Representantes y la Directiva con el objetivo de desarrollar proyectos, y buscar iniciativas que generen ingresos económicos para mejorar las condiciones de vida.

Hasta el año 2006 ha operado con fondos disponibles en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa Anita, fondos que fueron puestos por un proyecto de la Fundación Heifer precisamente para apoyar a las actividades de las mujeres.

Las mujeres de las comunidades cotacacheñas se dedican a la agricultura por lo que se siente la necesidad de formar las cajas comunitarias que sirven de mucha solvencia para problemas familiares, debido a que, acudir a una entidad financiera requiere de tiempo, documentos y muchas veces los montos solicitados no son de alto valor.

Según el artículo 90 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, indica que:

“Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos proveniente de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes. Ejercerán

su actividad exclusivamente en un área de influencia que no afecte a otras entidades financieras con estos fines o propósitos”. (Pág.18)

El comité Central de Mujeres está ubicado en la Provincia de Imbabura, Cantón Cotacachi, Parroquia El Sagrario en la calle 10 de Agosto, Número 1904 intersección calle Morales.

Las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” actualmente son 6 y están ubicadas en las comunidades de:

- Turucu
- Guitarra Ucu
- Perafán
- Cuicocha
- Tunibamba
- Cóndor Loma.

Se constituye el fondo Rotativo de Crédito como parte del Comité Central de Mujeres de la UNORCAC el mismo que servirá a los grupos de las mujeres que en algunas comunidades filiales de la UNORCAC vienen desarrollando actividades en búsqueda de su identidad, de su Ally Kawsay y Sumak Kawsay que como parte de los pueblos originarios del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura pretenden revitalizarla.

Las cajas comunitarias que funcionan en el Cantón Cotacachi a través del Comité Central de Mujeres es una forma empírica que realizan intermediación financiera.

1.2 Objetivos diagnósticos

1.2.1 Objetivo General

- Realizar un diagnóstico situacional del área administrativa y financiera para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para conocer la situación actual de las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” del Cantón Cotacachi, Provincia Imbabura.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar la filosofía institucional y la Estructura Institucional de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”.
- Analizar el área administrativa para verificar si las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” cumple con las políticas establecidas.
- Verificar el área contable–financiero y el proceso de otorgamiento de créditos de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”.
- Determinar la calidad del servicio en base al criterio de las usuarias de las Cajas Comunitarias.

1.3 Matriz de variables

- Filosofía Institucional y estructura organizacional
- Control Administrativo
- Control Financiero
- Calidad del Servicio

1.3.1 Indicadores o sub-aspectos

a) Filosofía Institucional y estructura organizacional

- Misión
- Visión
- Valores
- Políticas
- Comité de ética

b) Control Administrativo

- Organigrama
- Reglamento
- Flujogramas
- Talento Humano
- Procesos
- Funciones

c) Control Financiero

- Plan de cuentas
- Control interno
- Documentos fuentes
- Estados financieros

d) Calidad del Servicio

- Satisfacción del cliente
- Tipos de servicios
- Tiempos en el servicio

1.3.2 Matriz de relación Diagnóstica

Tabla 1 *Matriz de relación diagnóstica*

Objetivos Específicos	Variable	Indicador	Tipo de Fuente Primaria/Secundaria	Fuente y Técnica
<ul style="list-style-type: none"> Analizar la filosofía institucional y la Estructura Institucional de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” 	<ul style="list-style-type: none"> Filosofía Institucional Estructura Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Misión Visión Valores Políticas Comité de ética 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista Encuestas Presidentas de las cajas comunitarias
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el área administrativa para verificar si las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” cumplen con las políticas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Reglamento Flujogramas Talento Humano Procesos Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Observación Directivas / Socios/ Entrevista
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el área contable-financiero y el proceso de otorgamiento de créditos de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”. 	<ul style="list-style-type: none"> Control Financiero 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de cuentas Control interno Documentos fuentes Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Contador/Entrevista

<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la calidad del servicio en base al criterio de las usuarias de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascarié”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente • Tipos de servicios • Tiempos en el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Socias / Encuestas
--	--	--	--	--

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autora

1.4 Mecánica operativa

1.4.1 Identificación de la población

Para la investigación del diagnóstico situacional será importante la población que se interpretara como referencia en el presente estudio o universo es: las directivas, los y las socias de las Cajas Comunitarias del Comité Central “Jambi Mascaric”, para lo cual se tomará en cuenta para el cálculo de la muestra con los datos al mes de Abril del 2019.

a) Número de encuestas

Tabla 2 *Número de socias*

NOMBRE DE LA CAJA	SOCIAS/OS	%	# De Encuestas
Cuicocha Centro	10	9,80	8
Cóndor Loma	8	7,84	6
Guitarra Ucu	20	19,61	17
Perafán	10	9,80	8
Tunibamba	40	39,22	32
Turucu	14	13,73	9
TOTAL	102	100	80

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

1.4.2 Identificación de la muestra

La muestra que se realizó tomando en cuenta la población seleccionada y en base a la investigación que se formalizo con la visita a las casas de las socias, la población es mayor a 50 socias, por lo que las encuestas y las entrevistas se las ejecutó a las Presidentas y socias de las Cajas Comunitarias.

Datos:

- n= Tamaño de la muestra
- N= Población 102
- Z= Nivel de Confianza 1.96
- S²= Varianza 0.25
- E= Nivel de error 5% población

$$n = \frac{N * Z^2 * S^2}{(N-1) * (E)^2 + Z^2 * S^2}$$

$$n = \frac{102 * 1.96^2 * 0.25}{(102-1) * (0.05)^2 + 1.96^2 * 0.25}$$

$$n = 80$$

La población es de 102 que corresponde a las socias que conforman las cajas comunitarias, aplicando la fórmula de la muestra, se va aplicar para el desarrollo del proyecto a 80 socias de las distintas comunidades del Cantón Cotacachi.

1.4.5 Técnicas e instrumentos

- ***Entrevistas***

Las entrevistas serán debidamente estructuradas y se realizarán a todas las mujeres de la Directiva de las cajas comunitarias de cada comunidad que desempeñan los cargos del área administrativa y operativa, además a la Presidenta, Contadora del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascarié”.

Tabla 3
Directivas de las Cajas Comunitarias

NOMBRE DE LA CAJA	PRESIDENTA	TESORERA	SECRETARIA
Cuicocha Centro	Mariana Mediavilla	Clara Flores	Esther Vaca
Cóndor Loma	Tránsito Jerez	Tránsito Guitarra	Juana Yacelga
Guitarra Ucu	María Ruiz	Sandra Guerrero	Belén De la Torre
Perafán	Rosa Morales	Nancy Valverde	Lisa Paucar
Tunibamba	Narcisa Perugachi	Nelly Flores	Ermelinda Estrada
Turucu	Tránsito Guamán	Patricia Morales	Yolanda Quinchiguango

Elaborado por: Autora

1.4.6 Información primaria

- ***Observación Directa***

La Observación directa se realizó en la visita preliminar con el objetivo de mirar la inexistencia o existencia de los documentos como:

- Organigramas
- Estatutos
- Escrituras de constitución
- RUC
- Estados Financieros

1.4.2 Información secundaria

Es la información ilustre recopilada de libros, revistas que nos ayudará en el desarrollo del marco teórico y la investigación de terminologías que serán utilizadas en el presente proyecto.

1.5 Tabulación y análisis de la Información

1.5.1 Resultado de las encuestas aplicadas a las Directivas, Socias de las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres a Abril del 2019.

1. Qué edad tienen las socias

Tabla 4 *Edad*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
< 15	0	0,00
16 25	2	2,50
26 35	15	18,75
36 45	28	35,00
46 55	17	21,25
56 65	10	12,50
66 75	8	10,00
76 85	0	0,00
TOTAL	80	100,00

Elaborado por: Autora

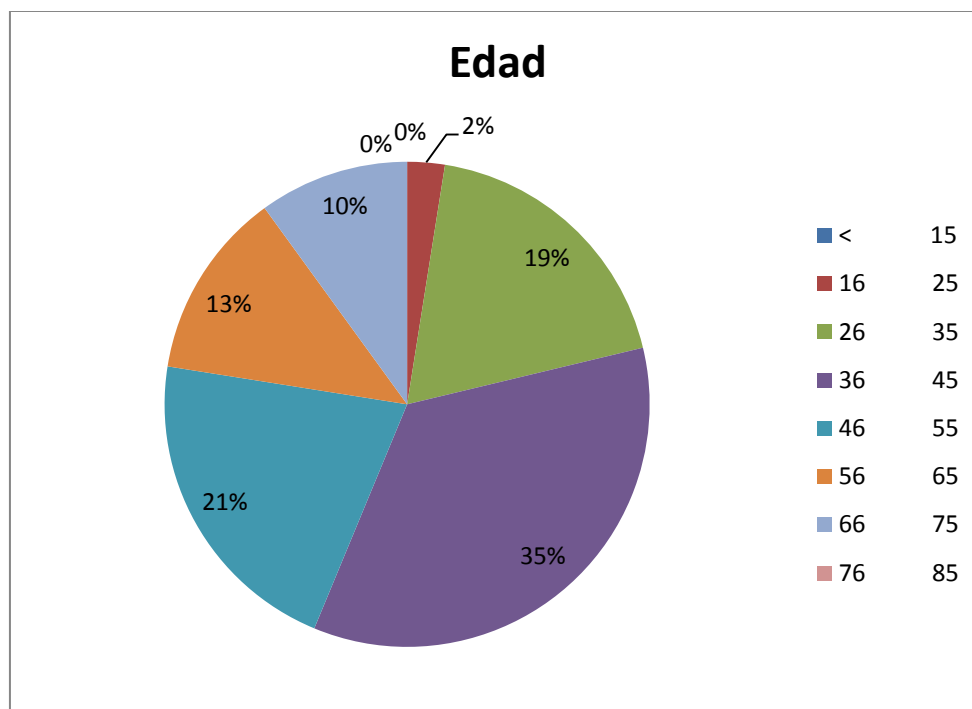


Gráfico 1 *Edades de las socias*

Análisis

Como podemos observar en el gráfico hemos tomado en cuenta un rango de edades entre 15 a 85 años, por lo tanto las socias que integran las cajas comunitarias del cantón Cotacachi comprende entre los 36 años a 45 años que son el 35,00%, nos indica que son personas de edad madura que tienen más responsabilidad, estables en un hogar.

2. Nivel de educación

Tabla 5 Nivel de educación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Primaria	44	55,00
Secundaria	15	18,75
Superior	1	1,25
Ninguna	20	25
Total	80	100

Fuente: Encuesta directa

Elaborado por: Autora

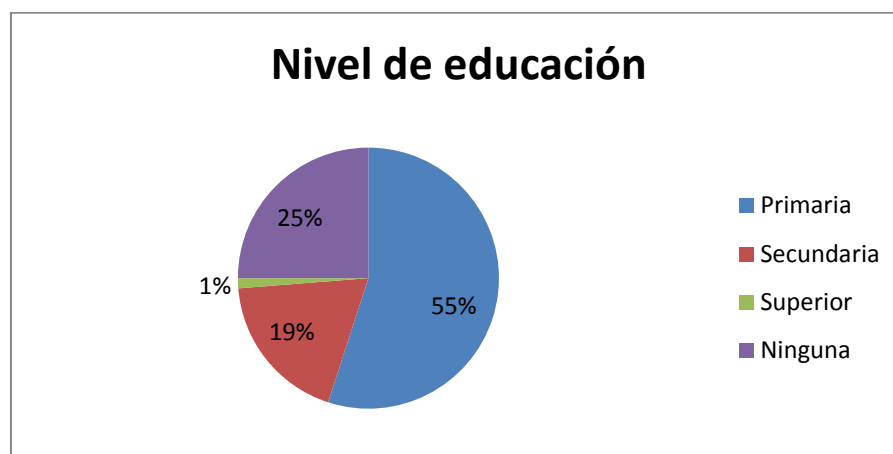


Gráfico 2 Nivel de educación

Análisis

Podemos observar en el gráfico que las integrantes de las cajas comunitarias la mayoría son con una educación primaria equivalente al 55,00% con 44, un 25% de educación secundaria, existen socias que no tienen ninguna educación debido a que se encuentran en la zona rural del cantón Cotacachi por lo que no ponen mucho interés en asistir a educarse y se dedican a la agricultura.

3. ¿Está de acuerdo con la creación de las cajas comunitarias en su comunidad?

Tabla 6 *Creación de la Caja*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	80	100
NO	0	0
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

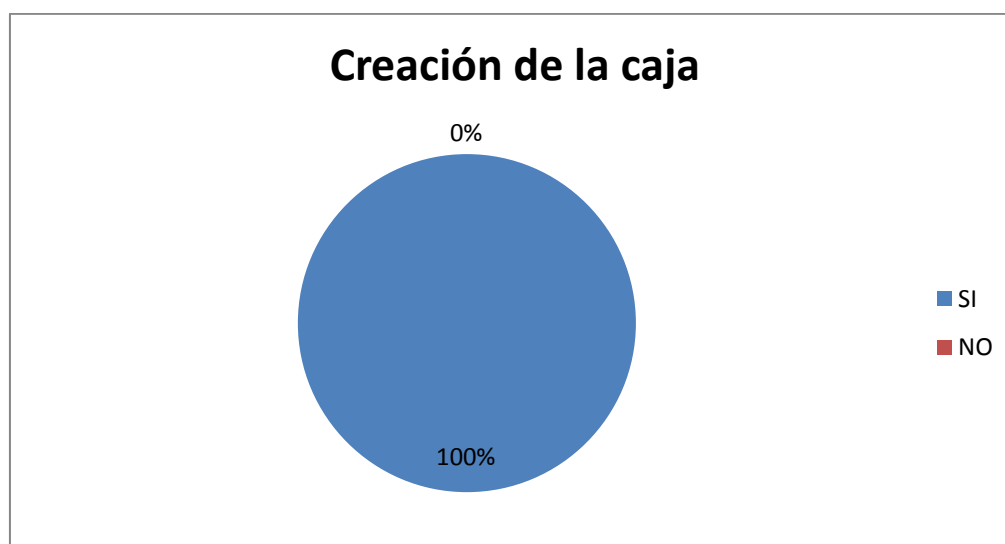


Gráfico 3 *Creación de las Cajas Comunitaria*

Análisis

La respuesta ante la creación de las Cajas Comunitarias ha sido un 100% es decir todas están de acuerdo con la creación de las mismas debido a que es un apoyo en los momentos difíciles que se presentan en las comunidades, a pesar de no tener la educación avanzada se han motivado para sacar a flote el proyecto y manejan los recursos económicos de una forma adecuada poniendo toda la confianza en las directivas de las cajas.

4. Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socia de la caja comunitaria?

Tabla 7 *Derechos y Obligaciones*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	10	12,50
Poco	55	68,75
Nada	15	18,75
Total	80	100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

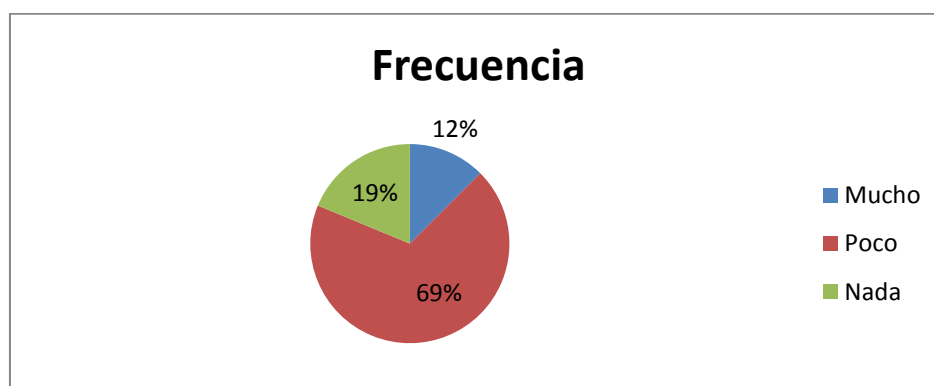


Gráfico 4 *Derechos y obligaciones de las socias*

Análisis

Podemos analizar que las socias no están muy informadas de los derechos y responsabilidades que tiene cada una, el 69% manifestaron que conoce poco sobre el manejo de la funcionalidad de las cajas, debido a que les falta capacitaciones para que todas las socias se empoderen del funcionamiento de las cajas y contribuyan para un mejor desarrollo, el 19% menciona que desconocen cuáles son las funciones debido a que son personas con formación muy poca y el resto conocen mucho porque son parte de las directivas.

5. Conoce usted si el área administrativa de la caja comunitaria tiene Visión, Misión, objetivos?

Tabla 8 *Misión, Visión, Objetivos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	80	100
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora



Gráfico 5 *Misión, Visión, Objetivos*

Análisis

Es evidente que las socias de las cajas comunitarias del Comité Central de Mujeres desconocen si tienen Misión, Visión y Objetivos es un 100%, por lo que les impide tener en claro que realizan, que quieren para un futuro y cuáles son las metas que se van a trazar para lograr el crecimiento y estabilidad de las mismas.

6. Como cree que es el funcionamiento de la Directiva de la caja comunitaria?

Tabla 9 *Directiva*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	6,25
Bueno	75	93,75
Malo	0	0
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

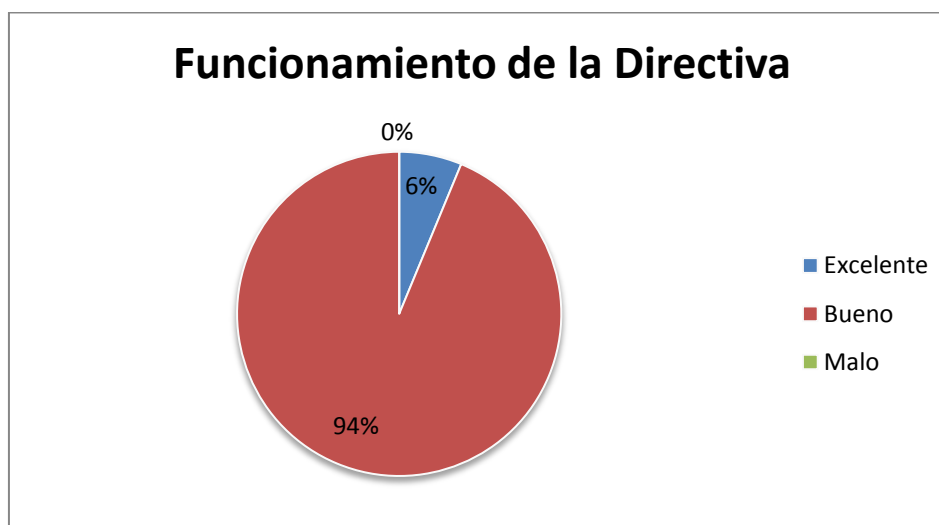


Gráfico 6 *Funcionamiento de la Directiva*

Análisis

Podemos evidenciar que el 94% de las socias creen que la Directiva brindan sus servicios en un rango de bueno, es decir tienen confianza en el desempeño de las funciones de las Directivas, porque son personas que se conocen por mucho tiempo, han compartido problemas, éxitos les ha permitido crear y formar parte de la caja comunitaria coadyuvando al diario vivir de las socias.

7. Porqué usted decidió formar parte de las cajas comunitarias de su comunidad por?

Tabla 10 *Principales objetivos de formar parte de las Cajas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Ahorros	10	12,50
Crédito	70	87,50
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora



Gráfico 7 *Motivos de formar parte de las Cajas Comunitarias*

Análisis

A pesar de que existe un mínimo porcentaje que han acudido a las cajas por ahorrar, nos permite decir que tienen confianza en el funcionamiento de las mismas, existiendo un 88% que acuden a solicitar un crédito que les otorgan sin muchos requisitos, a cualquier hora, a comparación de las entidades financieras, ayudándolas a solucionar de manera inmediata las necesidades que se les presentan que pueden ser calamidades domésticas o para los hijos que son estudiantes; ayudando también a fomentar el hábito del ahorro.

8. Como se siente formando parte de la caja comunitaria?

Tabla 11 *Satisfacción de las socias*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy Satisfecha	15	18,75
Satisfecha	65	81,25
Inconforme	0	0
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

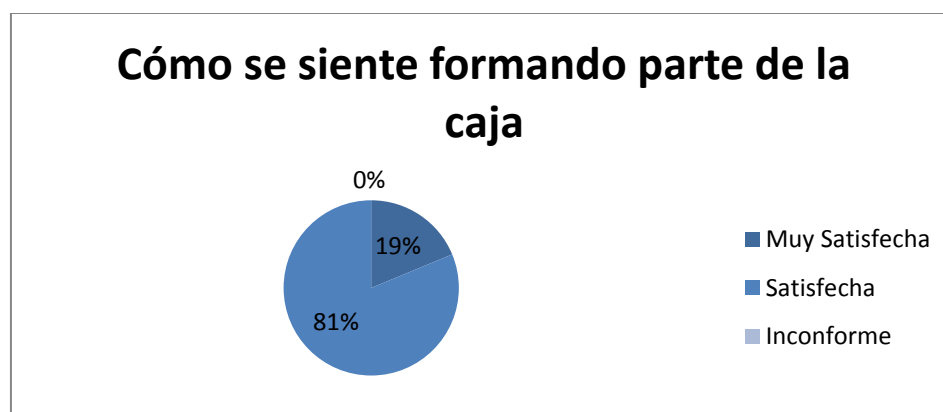


Gráfico 8 *Satisfacción de las socias*

Análisis

Como podemos observar las socias están satisfechas con las Directivas de las cajas, debido a que son aledañas a las comunidades, además son parte de los cabildos, y existe confianza, solidaridad en los momentos difíciles que las socias necesitan de sus servicios.

La satisfacción de muchas de las socias puestas en las directivas de las cajas, son dirigentes con éxito y conocen las gestiones respectivas para facilitar la concesión de créditos y solucionar las diversas necesidades de las socias a través del Comité Central de Mujeres; nos demuestra liderazgo y satisfacción de las beneficiarias.

9. ¿A usted le gusta ahorrar?

Tabla 12 *Ahorros*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	80	100
NO	0	0
Total	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

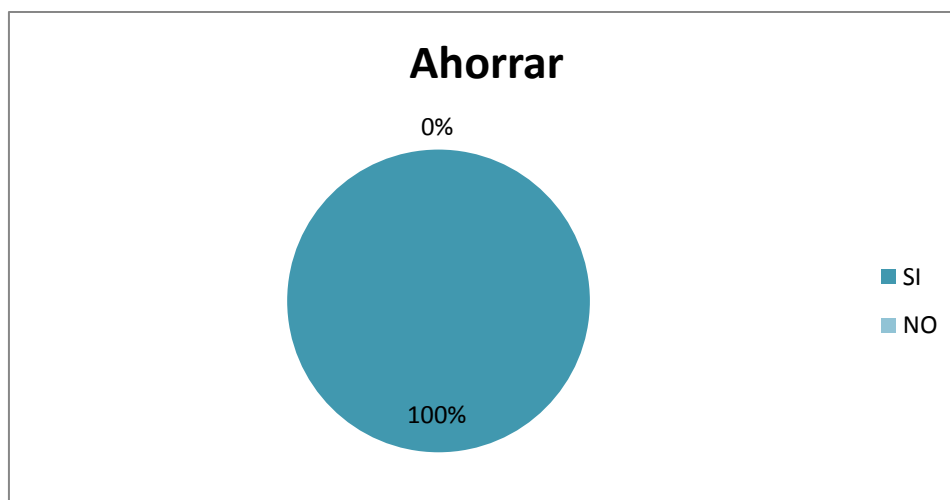


Gráfico 9 *Ahorros*

Análisis

Como podemos observar en el gráfico a todas las socias les gusta ahorrar, además es una obligación que tiene para poder ser parte de las cajas, el ahorro es muy indispensable dentro del grupo, debido a que les ayuda a crecer, incrementando el capital para poder generar nuevos intereses, las socias al momento que planean sus ahorros fomenta un hábito permitiéndoles a futuro realizar sus sueños.

10. Cuánto estaría usted a aportar como ahorro en las cajas comunitarias?

Tabla 13 *Montos de ahorros*

Categoría		Frecuencia	Porcentaje
MÍNIMO	MAXIMO		
<	10	60	75
11	20	20	25
21	30	0	0
31	40	0	0
41	50	0	0
51	60	0	0
61	70	0	0
71	80	0	0
81	>	0	0
TOTAL		80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

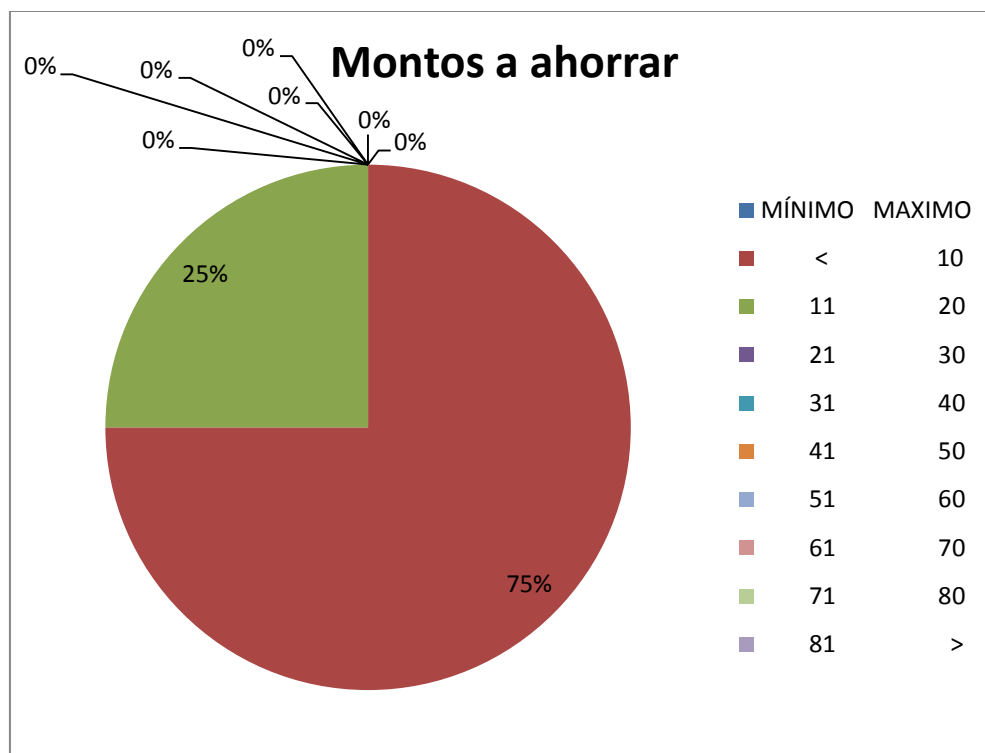


Gráfico 10 Montos de ahorros

Análisis

Podemos observar que el 75% de las socias equivalentes a 60 están dispuestas a realizar un ahorro de 10 dólares mensuales, para poder lograr las metas y objetivos que se plantean como entidad, cuando una persona realiza un ahorro debe saber el destino nombre, es decir saber para lo que se ahorra en este caso plantearse en cumplir las metas trazadas y prosperar como caja comunitaria.

11. ¿Usted actualmente tiene un Crédito?

Tabla 14 *Crédito*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	80	100
NO	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

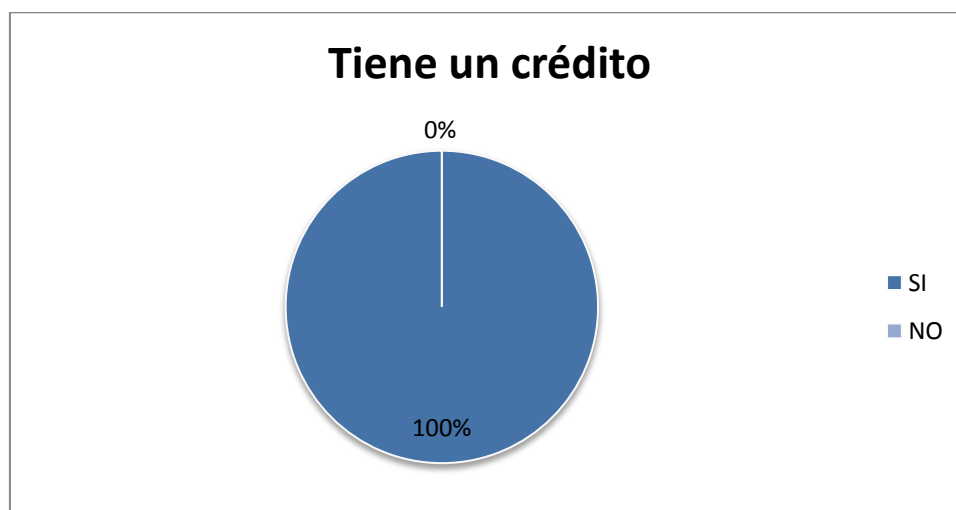


Gráfico 11 Crédito

Análisis

El 100% de las integrantes de las cajas comunitarias tienen un crédito, los requisitos para obtener un crédito son de fácil acceso, existen horarios de atención flexible, es por eso que las cajas comunitarias tienen cada vez mayor acogida, los créditos son generados de acuerdo a las posibilidades de pago, para el otorgamiento analizan la directiva y son concedidos inmediatamente con la finalidad de solventar las necesidades de las socias, todo lo contrario a las entidades financieras.

12. En qué entidad bancaria o Institución Financiera tiene el crédito?

Tabla 15 *Crédito en Instituciones Financieras*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Banco	0	0,00
Cooperativa	0	0,00
Mutualista	0	0
Caja Comunitaria	80	100,00
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por:

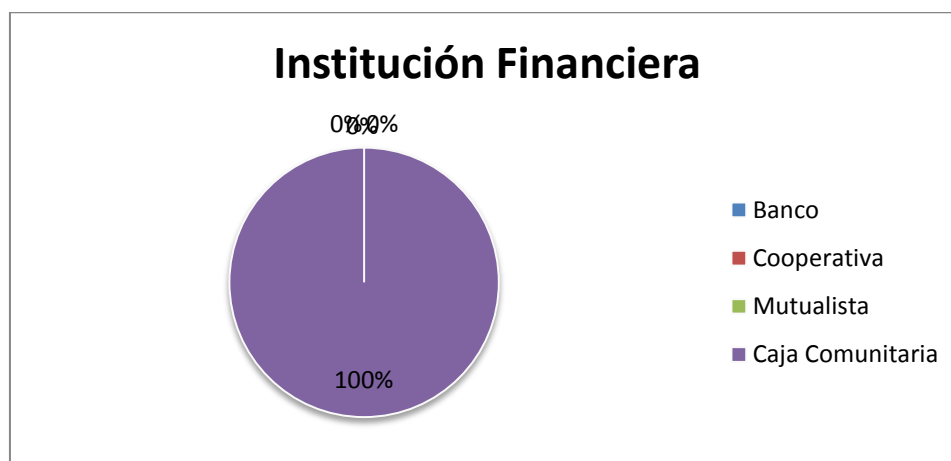


Gráfico 12 Institución Financiera

Análisis

Podemos observar que en la población encuestada todas las personas utilizan los servicios brindados por las cajas comunitarias, debido a las facilidades tanto para los créditos, ahorros, costos, es decir no salen de sus comunidades para acceder a obtener un servicio, muchas de ellas han dejado de utilizar las entidades financieras habituales. Las socias utilizan las cajas comunitarias para autofinanciar sus sembríos, educación para sus hijos.

13. Qué tipo de crédito solicito en la Caja Comunitaria?

Tabla 16 *Tipo de Crédito*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Productivo	23	28,75
Consumo	29	36,25
Vivienda	8	10,00
Educativo	8	10
Comercio	12	15,00
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

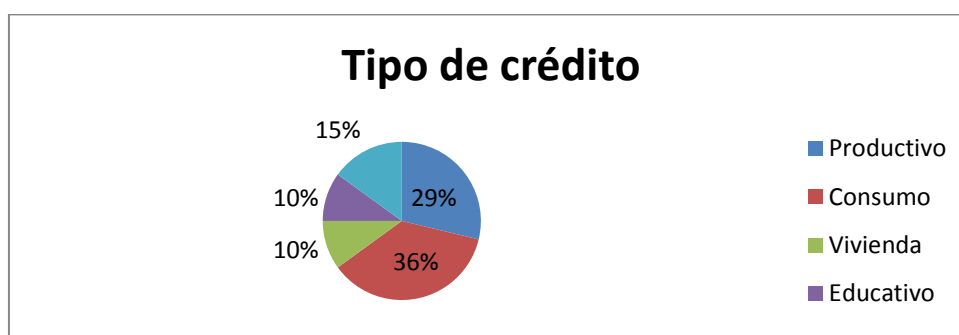


Gráfico 13 *Tipo de Crédito*

Análisis

En las cajas comunitarias del Cantón Cotacachi el 36% de los créditos son de consumo, son para solventar las necesidades diarias, adquisiciones de terrenos, el 29% está dedicado para el sector productivo, quienes siembran hortalizas y la crianza de animales, lo cual permite generar ingresos y pagar las obligaciones adquiridas, sea mensual y semestral, hay existen madres de familia que realizan un crédito para solventar gastos educativos, realizan adecuaciones en sus viviendas, en su mayoría se dedican a las actividades del comercio.

14. ¿Si usted necesitara un crédito en este momento que cantidad solicitaría?

Tabla 17 *Monto solicitado*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
MONTO		
< 200	50	64,10
201 400	12	15,38
401 600	10	12,82
601 800	4	5,13
801 1000	2	2,56
1001 1200	0	0
1201 1400	0	0
1401 1600	0	0
1601 >	0	0
TOTAL	78	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

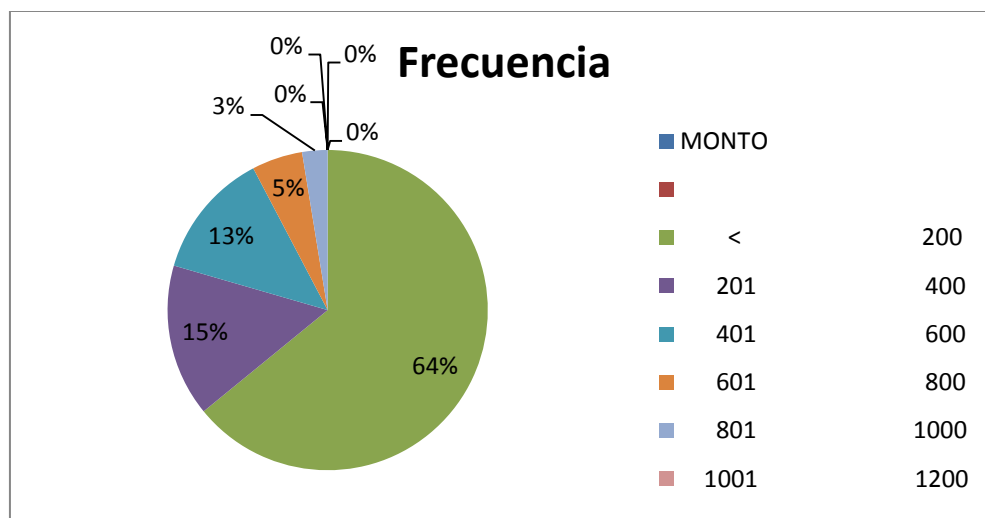


Gráfico 14 Montos solicitados

Análisis

Las socias de las cajas comunitarias del cantón Cotacachi a pesar de tener créditos vigentes, ante la crisis económica que presenta el país las integrantes necesitan un crédito para solventar los gastos o invertir en la implementación de las microempresas que poseen, el 64.10% solicitarían créditos de 200 dólares, el 15.38% montos de 600 dólares lo cual es factible analizar que las cajas deben de aumentar los montos de créditos que otorgan.

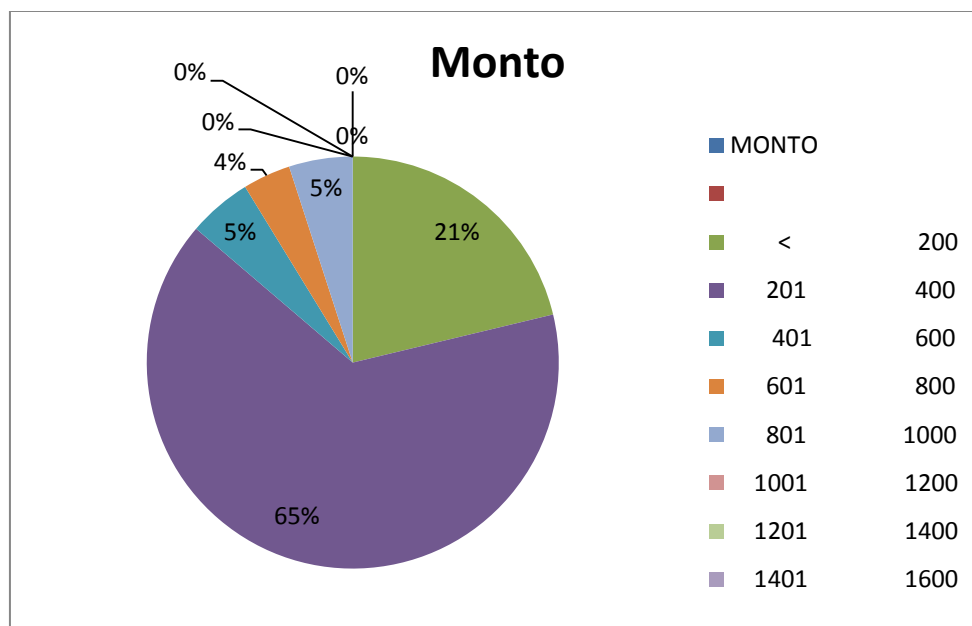
15. ¿Cuál fue el monto del último crédito que hizo a que plazo y a que tasa de interés?

15.1 Monto

Tabla 18 *Monto*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
MONTO		
< 200	17	21,25
201 400	52	65,00
401 600	4	5,00
601 800	3	3,75
801 1000	4	5,00
1001 1200	0	0
1201 1400	0	0
1401 1600	0	0
1601 >	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por:

Gráfico 15 *Monto*

Análisis

Los créditos que solicitaron a las cajas comunitarias son entre 200 y 400 dólares, debido a que los montos solicitados al comité central de mujeres no fueron tan altos, es por eso que en la mayoría de grupos se dividen en partes iguales los montos solicitados, existe un porcentaje del 5% que adquieren créditos más altos debido a las condiciones económicas que tienen o a las actividades que desarrollan.

15.2 Tasa de interés

Tabla 19 *Tasa de interés*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
TASA %		
< 1.50	1	3,33
1.51 2.00	29	96,67
2.01 3.00	0	0
3.01 4.00	0	0
4.01 5.00	0	0
5.01 >	0	0
TOTAL	30	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

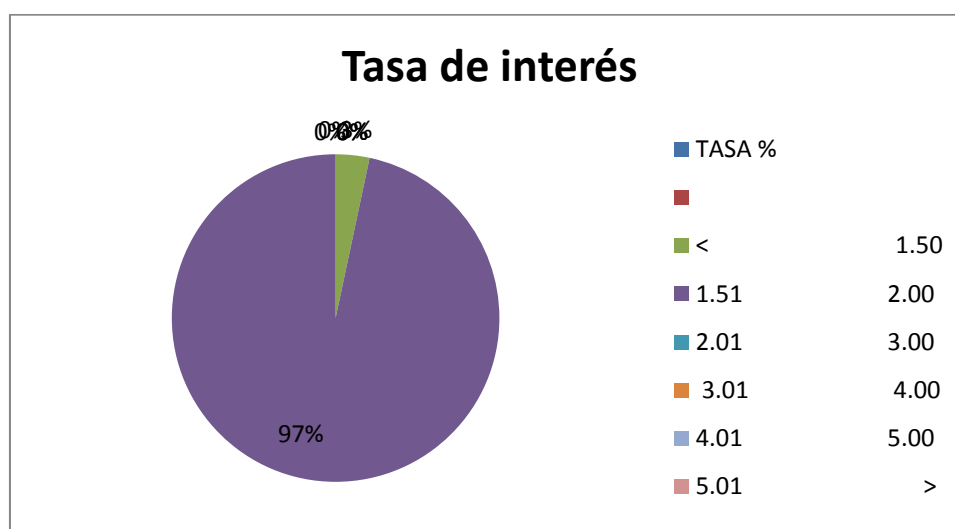


Gráfico 16 *Tasa de Interés*

Análisis

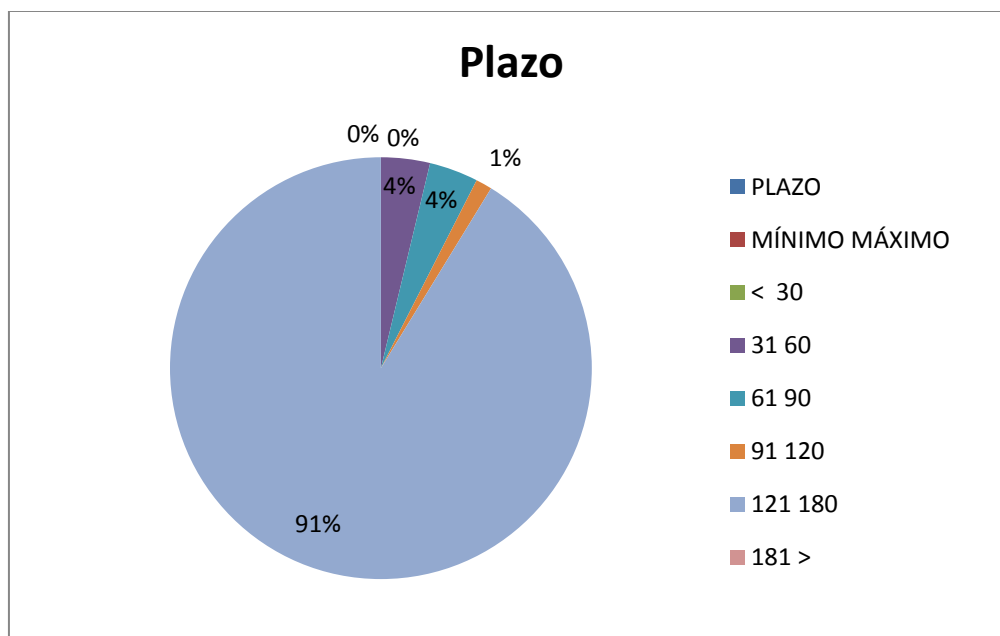
El 96.67% de las socias han solicitado un crédito al 2.00% de interés mensual, las tasas son reguladas por el Comité Central de Mujeres, se debe señalar que el Comité Central otorga al 1% a las cajas comunitarias, las mismas que establecen prestar al 2%; siendo una tasa muy accesible para las integrantes de las mismas, las tasas no se rigen a las impuestas por el mercado.

15.3 Plazo del crédito

Tabla 20 *Plazo*

Categoría		Frecuencia	Porcentaje
PLAZO			
MÍNIMO	MÁXIMO		
<	30	0	0
31	60	3	3,75
61	90	3	3,75
91	120	1	1,25
121	180	73	91,25
181	>	0	0
TOTAL		80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

Gráfico 17 *Plazo*

Análisis

Podemos observar que los créditos solicitados son para 180 días, de acuerdo a las posibilidades de pago y al monto solicitado por las socias. Además son días establecidos por las mismas socias debido a que tiene que entregar el monto solicitado al Comité Central de Mujeres, cabe mencionar que el tiempo debe ser corto debido a que necesitan que el retorno del dinero sea pronto para poder otorgar nuevos créditos. Existen créditos de menor tiempo entre los 30 a 60 días es porque son créditos emergentes que tiene que ser devueltos a menor tiempo.

16 ¿A qué se dedica actualmente?

Tabla 21 *Ocupación*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Agricultura	17	21,25
Ganadería	1	1,25
Artesanía	18	22,50
Sector Público	5	6,25
Sector Privado	1	1,25
Comercio	22	27,50
Estudiante	1	1,25
Ama de Casa	14	17,50
Otros	1	1,25
TOTAL	80	100,00

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

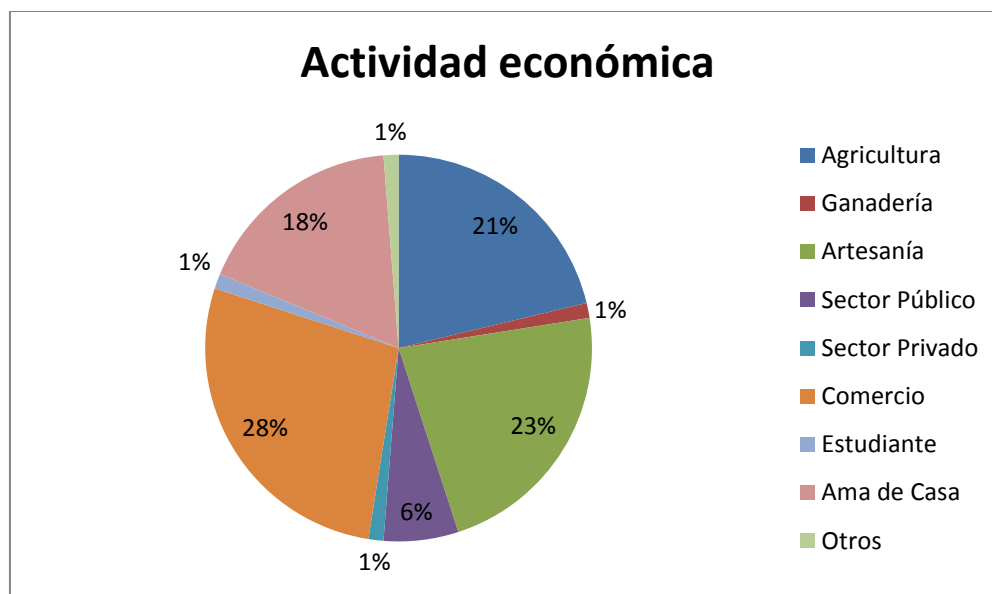


Gráfico 18 Actividad Económica

Análisis

En las cajas comunitarias del cantón Cotacachi la mayoría de las socias se dedican al comercio, debido a que tienen sus ingresos de los productos que venden en las actividades culturales, deportivas que desarrollan en cada una de sus comunidades, el 23% se dedican a las artesanías, elaboran manillas, también muchas de ellas son amas de casa, se dedican al cuidado de sus hijos, al manejo de la economía del hogar y un mínimo porcentaje son empleadas públicas y privadas, y en la actualidad han logrado formar parte estudiantes que permitirá un crecimiento de las cajas, porque compartirán los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas.

17. ¿Qué cree que se debe de implementar para mejorar la caja comunitaria?

Tabla 22 *Mejora de las Cajas Comunitarias*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Atención	6	7,50
Tecnología	12	15,00
Capacitación	50	62,50
Contabilidad	12	15,00
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

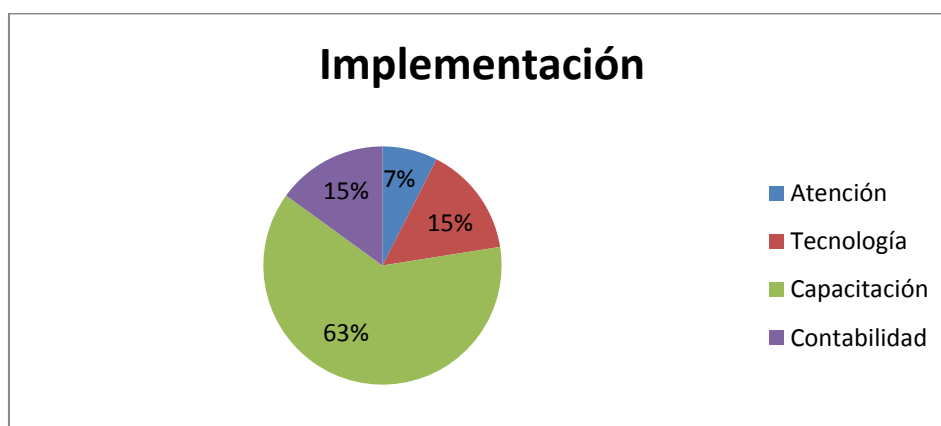


Gráfico 19 *Mejoras*

Análisis

La mayoría de las socias han coincidido que para poder desarrollar y crecer como cajas comunitarias es indispensable ser capacitadas para conocer el manejo, los derechos y responsabilidades de cada una de las integrantes, además opinan que es indispensable implementar la contabilidad en las funciones que realiza la Tesorera, un 6,67% mencionan que se debe aumentar la tecnología para brindar un mejor servicio y dejar atrás la administración empírica.

18. ¿Con que periodicidad se les hace conocer los objetivos de la caja de ahorros, y sus rendimientos?

Tabla 23 *Información de objetivos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	58	72,50
Trimestral	2	2,50
Semestral	20	25
Anual	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

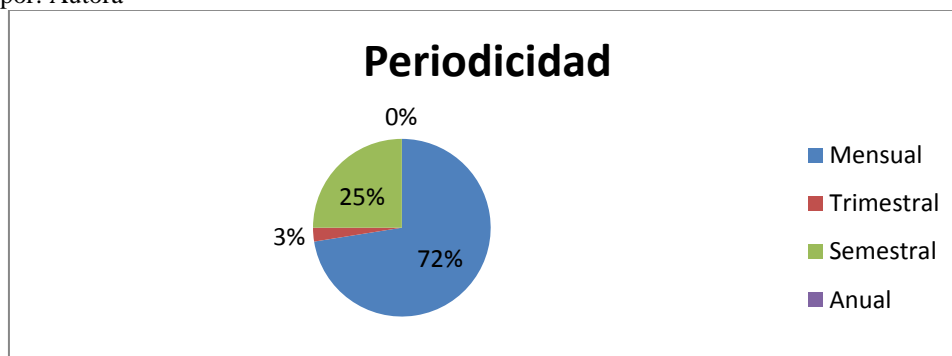


Gráfico 20 *Tiempo*

Análisis

Las actividades que realizan en cada una de las cajas comunitarias son semestralmente debido a que se reúnen para adjuntar el dinero prestado e informar cuanto de ganancias han obtenido en este semestre. El 72% lo efectúan mensualmente, es decir se reúnen cada 15 de mes, a la vez cobran los intereses y capital de los créditos, en ocasiones especiales festejan el día de la madre, cada una aporta con alimentos, además ponen cuotas para realizar dichos eventos.

19. ¿Considera que los recursos se encuentran manejados con responsabilidad?

Tabla 24 *Recursos manejados con responsabilidad*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	77	96,25
NO	3	3,75
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

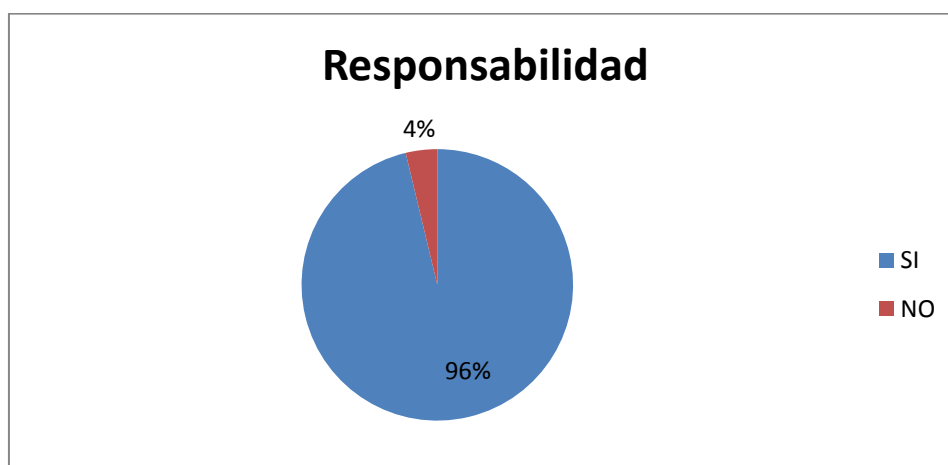


Gráfico 21 *Responsabilidad de los recursos*

Análisis

El 90% considera que los recursos están manejados con responsabilidad, es decir entre sí se tienen confianza, porque son integrantes de las mismas comunidades, muchas veces son familiares, además tiene la experiencia y ya llevan mucho tiempo ocupando los mismos cargos, existe un control adecuado de los recursos, a pesar de que la administración es empírica las cuentas las llevan claras y concretas. Se puede observar que un mínimo porcentaje creen que las cuentas no están bien llevadas, debe ser porque tienen algún resentimiento con las directivas o porque tal vez deseaban ocupar algún cargo como de Presidenta o Tesorera.

20. ¿Ha recibido alguna capacitación para el mejoramiento de la caja comunitaria?

Tabla 25 *Capacitaciones para el mejoramiento*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	21	26,25
NO	59	73,75
TOTAL	80	100

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

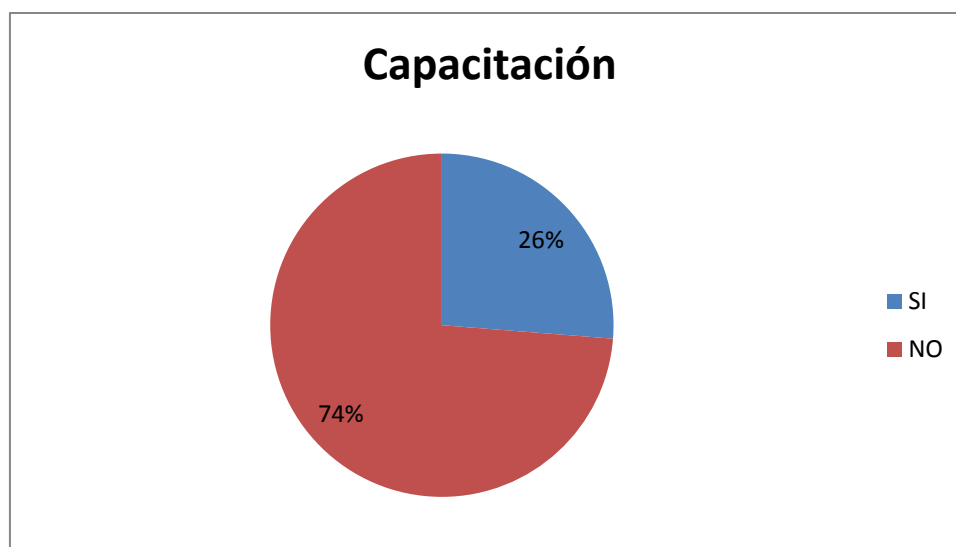


Gráfico 22 *Mejoramiento de las cajas*

Análisis

El comité Central de Mujeres les facilita las capacitaciones para el funcionamiento de las cajas comunitarias, sin embargo el 59 socias no han logrado capacitarse, a pesar de que existe las invitaciones, es necesario considerar la directiva para que se cumplan estos requisitos y conozcan las políticas, procedimientos y responsabilidades que debe cumplir cada una de las socias, factores que van determinar un manejo adecuado de los recursos.

1.5.2 Entrevista aplicada a las Presidentas de las Cajas Comunitaria de las Comunidades de Perafán, Tunibamba, Guitarra Ucu, Cuicocha Centro, Cumbas Conde y Turucu.

1. ¿Qué le impulsó a formar parte de la Directiva de la Caja Comunitaria y cómo se encuentra conformada?

El poder ayudar a las personas a solventar sus necesidades, ser más que Tesorera una amiga que puedan confiar en mí, aportar para el desarrollo de mi comunidad en proyectos como de siembra, salir en ferias de gastronomía. Nuestras cajas está conformadas por tres personas que son: la Presidenta, la Tesorera y la Secretaria.

2. ¿Cuántas socias forman parte de las cajas comunitarias?

Entre las 6 cajas comunitarias ubicadas en el Cantón Cotacachi conformados alrededor de 102 socias.

3. ¿Tiene bien definidas las funciones y responsabilidades que desarrolla en la caja comunitaria?

Las funciones y responsabilidades que tiene si las distinguen, a pesar que tiene un desconocimiento en la tecnología y tiene un nivel básico de educación.

4. ¿Recibe alguna remuneración por el cargo que desempeña?

Nosotros quisimos formar parte del grupo, por lo tanto ninguna socia sea parte de la Directiva o no, no recibimos ninguna remuneración por las actividades realizadas.

5. Qué tipos de servicios ofrecen a las socias?

- Depósitos
- Créditos
- Depósitos a plazo fijo

6. ¿Brinda los servicios a todos o existe algún beneficiario con más frecuencia?

Los servicios que brindamos es siempre con prioridad a las socias o socios, cuando tenemos un excedente ofrecemos a otras personas siempre y cuando le conozcamos las condiciones de vida que tienen y sean comuneros.

7. ¿Ha tenido o no inconvenientes en los servicios brindados?

La Tesoreras mencionan que hasta el momento no han tenido inconvenientes en los servicios ofrecidos, existe una coordinación entre los miembros de la directiva.

8. ¿Los requisitos del otorgamiento de los créditos son de fácil acceso o necesita muchos requisitos?

Los requisitos que solicitan son:

- Análisis de las socias si son puntuales en los pagos que se establecen en las comunidades.
- Ser miembro de la comunidad,
- Copia de la cédula, papeleta de votación
- Pagare.

9. ¿Cómo manejan las actividades financieras en la caja comunitaria?

Toda actividad que realizamos la registramos en unas hojas que el comité central de mujeres nos facilita y también tenemos un cuaderno.

10. ¿Tienen un registro contable de las operaciones que realiza la Tesorera de la caja comunitaria?

Todas las actividades que realizamos anotamos en un cuaderno con las respectivas facturas, cabe mencionar que en dos cajas comunitarias existen dos computadoras que están implementando formatos para el mejoramiento de las actividades realizadas.

11. ¿Se emite informes económicos?

Los informes económicos lo realizamos cada 6 meses para luego emitir al Comité Central de Mujeres, cuando existía una técnica.

12. ¿La tasa de interés de la colocación y captación están dentro de lo que establece las normativas?

Las tasas de interés de la colocación es del 2% y de captación igual, sin embargo pienso que no es lo que establece la ley.

13. ¿Quién establece y como calculan y que dice?

El interés que nosotros manejamos es emitido por el Comité Central y calculamos de acuerdo al monto, cobramos el 2%.

14. ¿Cómo está conformada la Cartera de crédito de la caja comunitaria?

La cartera de crédito está conformada por dos clases la una son microcréditos y los créditos de consumo que les sirve para la compra de electrodomésticos o emergencias.

15. ¿Existe personas que entran en morosidad que porcentaje tiene en la caja comunitaria?

Actualmente no tiene socias que estén en morosidad, debido a que tienen ingresos por que se dedican al sector agrícola, además de ser un riesgo alto debido a que los ingresos son muy variables.

16. ¿Qué hicieron para que no exista morosidad?

Lo que realizamos fue hacer un análisis en el momento de otorgar el crédito a las socias, es decir observar si tiene capacidad de pago y la ayuda del pagaré no ha resuelto la morosidad hasta el momento.

17. ¿Qué actividades desarrolla para realizar la cobranza de los créditos?

Después de que la cuota se le ha vencido a la socia, las actividades de cobranza que realizamos son: primeramente nos reunimos las Directiva y luego nos trasladamos al lugar de residencia y conversamos y tratamos de llegar a un acuerdo más de palabra que con documentos.

18. ¿Aplica la provisión de las cuentas incobrables?

En las cajas comunitarias no se aplica las provisiones de las cuentas incobrables.

19. ¿Cómo está la cartera vencida?

En la mayoría de las cajas no tienen cartera vencida.

20. ¿En qué lugar realiza la atención a las socias de la caja comunitaria?

La atención que brindan a las socias en su mayoría la realizan en la casas de las Tesoreras, debido a que los préstamos, pagos y ahorros se los tramita en horarios no establecidos, las reuniones para emitir los informes que son en unos casos mensuales y en otros semestrales lo realizan en las casas de comunales.

21. ¿Cuál es la forma de controlar el Capital que prestan las tesoreras?

La manera de controlar son los informes mensuales que se emiten en las reuniones que realizan cada mediado de mes.

22. ¿Tiene experiencia en el manejo de las cajas comunitarias o alguna vez desempeño en alguna otra institución?

Las Directivas de las cajas comunitarias en su mayoría tienen experiencia adquirida dentro del Comité Central de Mujeres, debido a que han desarrollado o han sido capacitadas para el funcionamiento de las mismas.

23. ¿Con que suministros, materiales y equipos cuenta la caja comunitaria para el funcionamiento?

Las cajas comunitarias cuentan con un cuaderno, formatos otorgados por el comité central de Mujeres.

24. ¿Cuál es el nivel de estudio que tiene usted?

La mayoría de las integrantes de las Directivas de las Cajas comunitarias tiene un nivel educativo Primaria, por lo que es un riesgo el manejo y funcionamiento, para lo cual se necesita capacitarles, debido a que las actividades que brindan es de mucha responsabilidad.

25. ¿Cree que es necesario la creación del Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el “Jambi Mascaric” para el mejor conocimiento y desarrollo de las actividades que desempeñan.

De acuerdo con las entrevistas realizadas la mayoría de las Directivas necesitan que se desarrolle un manual administrativo y Financiero que les sirva de guía para saber las funciones y responsabilidades de cada una que desempeñan las actividades para lograr el correcto funcionamiento de las cajas comunitarias.

26. ¿Tienen personería jurídica?

Debido a que no existía un reglamento que nos respalde como Cajas Comunitarias no tenemos la personería jurídica.

27. ¿Cuáles han sido los beneficios que ha obtenido del Gobierno central

En las cajas comunitarias no se han recibido beneficios del Gobierno Central.

28. ¿Han Recibido apoyo de alguna organización externa, cuál?

Las cajas comunitarias han recibido apoyo de la organización XARXA.

Análisis:

Una vez realizado las entrevistas a todas las Presidentas de la Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres concluimos que existe vínculos de amistad, solidaridad, entre todas las socias y la directiva. Además presentan créditos a bajos intereses, los requisitos que solicitan son de fácil acceso, no existen horarios para la atención a las socias, por el momento no tienen morosidad.

Los informes lo realizan en unas cajas mensualmente, y en otras semestralmente lo que les mantiene informadas sobre la rentabilidad de las mismas, no presentan inconvenientes en el cobro de las mensualidades.

Las representantes tienen experiencia en el manejo de las cajas comunitarias debido a que son personas que se han ejercido cargos como presidentes, secretarias, tesoreras de los cabildos y del comité central de Mujeres. Recibían ayuda de la ONG XARXA de Barcelona Sodepaz.

Además podemos mencionar que la atención que brindan las directivas de las cajas hacia las socias lo realiza en las casas de las tesoreras o de las Presidentas, cabe mencionar que las reuniones si las realizan en las casas comunales de las comunidades.

Las cajas comunitarias no se rigen a las tasas de interés que establece la ley de sector financiero, no reciben ninguna ayuda del gobierno.

Una de las desventajas más notoria es que no manejan suministros, ni equipos de oficinas que les permita obtener un mejor control de las actividades que desarrollan, falta implementar la contabilidad básica, debido a que las responsables del manejo de los recursos económicos son de educación primaria.

1.6 Matriz FODA

Es una herramienta que nos ayuda a desarrollar la planificación estratégica para analizar el ambiente interno (Fortalezas y Debilidades) y externo (Oportunidades y Amenazas) que nos ayuda a determinar y tener un panorama claro de lo que queremos implementar o corregir en un futuro de una empresa o entidad financiera-

1.6.1 Elaboración de la Matriz FODA

Tabla 26 *Matriz FODA*

Análisis de la Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Entrega de recursos para incrementar ayuda con el desarrollo de las familias	D1. Administración empírica
F3. Las Cajas Comunitarias desarrollan valores de solidaridad, responsabilidad y confianza	D2. Las socias de las cajas comunitarias no están capacitadas en el manejo Financiero automatizado
F4. Emisión de informes mensuales	D3. Implementación de la contabilidad básica
F5. Créditos controlados por el Comité Central de Mujeres	D4. No existe un control interno
F6. Empoderamiento de parte de las directivas de las Cajas Comunitarias	D5. Personal administrativo sin remuneraciones
F7. Tasas de interés bajas	
F8. No tienen cartera vencida	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Mercado muy amplio para brindar los	A1. Incremento de morosidad por las

servicios	actividades desempeñadas
O2. Posibilidad de acceder a apoyos por parte de las organizaciones	A2. Falta de la legalización de las cajas comunitarias como la Personería Jurídica
O3 Apoyo de la Unión de Organizaciones Campesinas Indígenas de Cotacachi (UNORCAC)	A3. Políticas gubernamentales
O4. Financiamiento para emprendimientos con enfoque de género	A4. Falta de una estructura organizacional
O.5 Facilidad de captación de recursos para proyectos productivos liderados por mujeres	A.6 Mucha competencia por parte de las instituciones financieras

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

1.7 Estrategias FO FA DO DA

Tabla 27 Estrategias FO FA DO DA

<p>FACTORES INTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS F:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda en el momento oportuno • Desarrollo de valores • Empoderamiento por parte de la Directiva • Tasas bajas • Emisión de informes mensuales 	<p>DEBILIDADES D:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración empírica • Falta de capacitación en el manejo Financiero automatizado • Implementación de la contabilidad básica • Personal administrativo sin remuneración
<p>FACTORES EXTERNOS</p>		
<p>OPORTUNIDADES O:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de acceder a apoyos por parte de las organizaciones • Financiamiento para emprendimientos con enfoque de género • Apoyo de la Unión de Organizaciones Campesinas Indígenas de Cotacachi (UNORCAC) • Facilidad de captación de recursos para proyectos productivos liderados por mujeres 	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el empoderamiento que tienen las directivas se puede acceder a apoyos por parte de las organizaciones mediante las relaciones que mantienen con la UNORCAC. • Aprovechar las tasas bajas que tienen para conseguir captaciones de recursos que les permita desarrollar proyectos productivos para el crecimiento de las cajas comunitarias. 	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo de la Unión de Organizaciones Campesinas de Cotacachi (UNORCAC) conseguirán salir de la administración empírica mediante capacitaciones que les permita actualizar sus conocimientos. • La facilidad de captación de recursos generará intereses que mejorará la posibilidad que el personal administrativo tenga una remuneración mínima por los servicios prestados. • La posibilidad de acceder a obtener apoyos por parte de las organizaciones permitirá que puedan implementar la contabilidad básica.
<p>AMENAZAS A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de morosidad por las 	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los valores dentro de 	<p>ESTRATEGIAS DA</p>

<p>actividades desempeñadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de la legalización de las cajas comunitarias como la Personería Jurídica • Inestabilidad Financiera • Políticas gubernamentales • Estructura organizacional 	<p>las cajas comunitarias les permitirá impedir el incremento de morosidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo de la UNORCAC les permitirá conseguir la legalización de las cajas comunitarias. • El conocimiento que posee las directivas permitirá que se acoplen a las políticas gubernamentales. • El desarrollo de valores ayudará que se conforme una estructura organizacional adecuada para el mejor desempeño de las cajas comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • La capacitación en las cajas comunitarias fomentarán que desarrollen las actividades con normalidad y previene el incremento de la morosidad. • La implementación de la contabilidad básica permitirá que las cajas comunitarias tengan inestabilidad financiera. • La implementación de la estructura organizacional resolverá los problemas de la administración de las cajas comunitarias para que cada representante pueda desempeñar sus actividades laborales
--	---	---

Fuente: Comité Central de Mujeres

Elaborado por: Autora

1.8 Determinación del Problema de Diagnóstico

Una vez terminadas las encuestas y entrevistas a las socias y Directivas de las Cajas Comunitarias de Perafán, Tunibamba, Cuicocha Centro, Guitarra Ucu, Cóndor Loma y Turucu, se determina que la principal contrariedad es la falta de un instrumento que les permita corregir los errores administrativos y financieros, para poder realizar controles internos, delegación de responsabilidades y obligaciones de cada una de las personas que conforman la directiva.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

El presente proyecto se realizará a través de investigaciones bibliográficas; como pueden ser libros, revistas, artículos, publicaciones, de varios autores, conceptos encontrados en el internet.

Objetivo

Investigar la información conceptual científica mediante fuentes bibliográficas de autores destacados en el área administrativa y financiera de las cajas comunitarias para sustentar la realización del proyecto que nos permita analizar los temas apropiados en el desarrollo de la propuesta.

2.1 Administración

2.1.1 Concepto de Administración

(Maricela, 2014) Afirma que: “Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado” (pág. 44).

Luego de mencionar los conceptos de los autores se define que la Administración se desarrolla a nivel de todas las empresas, cooperativas con el fin de cumplir objetivos colectivos, requiriendo recursos humanos, económicos, que es la base fundamental para el desarrollo de las organizaciones con el aporte de los seres humanos para desarrollar eficiencia y eficacia que permita un progreso a la entidad.

En la actualidad toda empresa debe contar con principios administrativos en las organizaciones dependiendo de cada institución, para conseguir las metas y objetivos planteados, para obtener una ubicación en el mercado.

2.1.2 Importancia de la Administración

La administración es muy importante debido a que toda empresa sea pequeña, mediana o grandes debe tener planteado los procesos a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos y metas, utilizando los recursos financieros, humanos y tecnológicas para obtener el resultado planteado, logrando la satisfacción de los clientes, socios y demás personas que le rodean.

2.1.3 Proceso Administrativo

El proceso administrativo es esencial para las empresas, organizaciones, una herramienta principal para realizar el trabajo que va a realizar el administrador dentro de la misma. Para esto es muy necesario desarrollar los procesos de planeación, organización, dirección y control de una empresa.

2.1.4 Planificación

(González, 2014) Menciona que: “Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo” (pág. 58).

Planificar en una empresa es iniciar con un panorama amplio de lo que se va a realizar para cumplir con las metas, objetivos que generaran rentabilidad en un tiempo estimado tanto para los socios, como para los empleados.

Para realizar la planeación siempre se debe tener en cuenta qué quiere ser la empresa, dónde se va a establecer, cuando va a iniciar operaciones y cómo lo va a lograr

2.1.5 Organización

(González, 2014) Afirma: “Organización es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficacia y eficiencia los planes definidos” (pág. 78).

La organización es una parte muy indispensable en el momento de planear crear una empresa debido a que se debe definir la estructura correcta de la empresa, establecer los niveles jerárquicos para el correcto funcionamiento de la empresa, donde se puede lograr lo planeado.

2.1.6 Dirección

(González, 2014) Menciona: “Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social” (pág. 106).

La Dirección es una etapa continua del proceso de administración donde se ejecuta por parte de los socios y empleados lo planeado, fomentando el clima de trabajo entre la empresa, colaboradores y directivos, se toman las decisiones para lograr que la empresa logre lo que quiere en el futuro.

2.1.7 Control

(González, 2014) Menciona que: “Es el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa” (pág. 117).

El control en una empresa es muy importante debido a que permite estudiar las falencias que tuvo en la planeación, organización y dirección, ayuda a determinar las medidas correctivas, sirviendo para elegir oportunamente las debidas correcciones que en un futuro se mejore el proceso de la planeación.

2.2 La empresa

(González, 2014) Afirma:

La palabra “empresa” proviene del vocablo “emprender” es decir iniciar algo; empezar un conjunto de actividades encaminadas a un fin específico y predeterminado. Para definir la empresa, es necesario ubicarnos bajo qué situación, dado que puede ser desde un punto de vista jurídico, económico, social, tecnológico, filosófico, administrativo u otro específico. (pág. 6)

La empresa es un conjunto de recursos humanos, financieros que se organizan con el fin de sacar a flote objetivos y metas que se trazan con el fin de obtener un bien o servicio que ofrecen a sus clientes.

2.2.1 Clasificación de las empresas

2.2.1 Por su Constitución Jurídica

Según la (Ley de Compañías, 2014) Artículo 2 establece cinco especies de compañías de comercio, a saber:

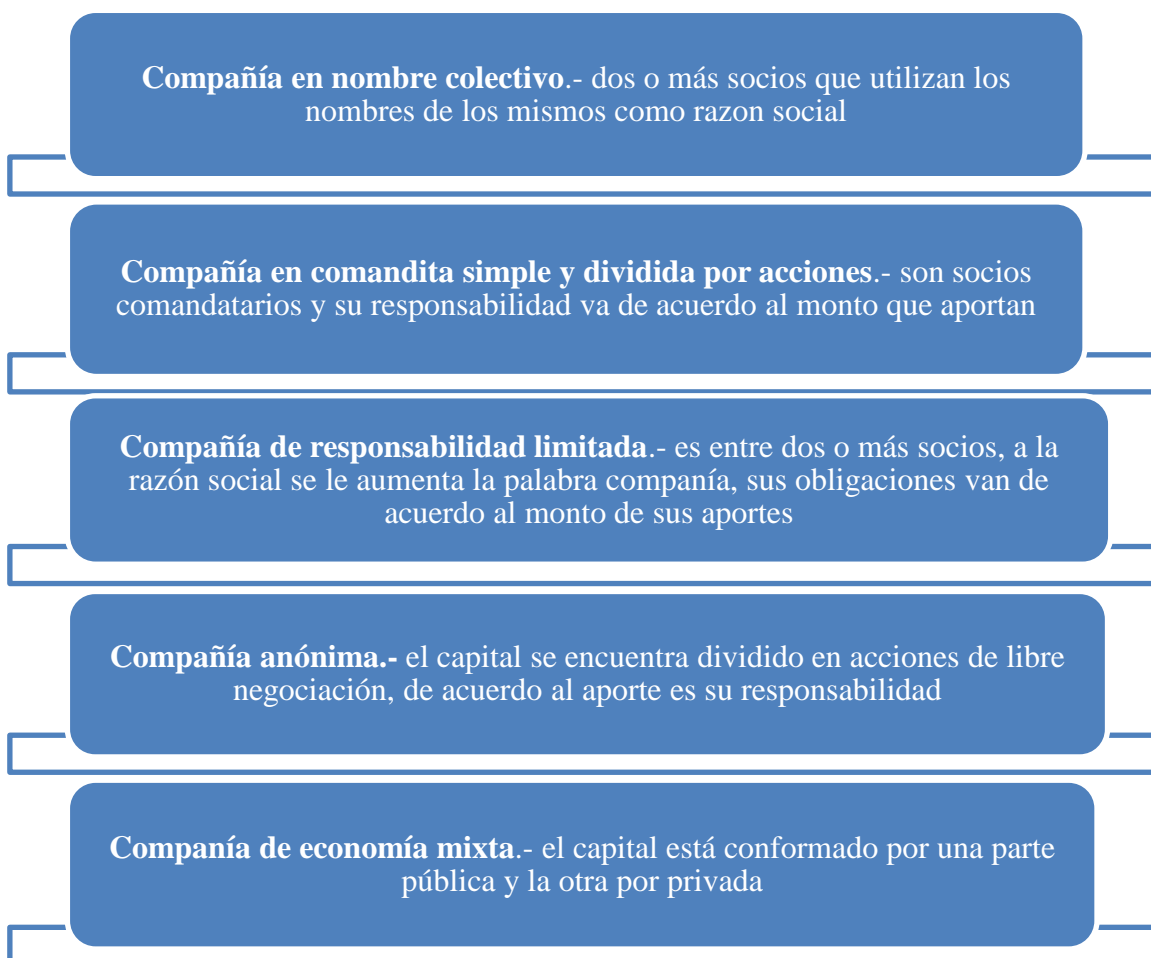


Figura 1 Fuente: Ley de Compañía (2014)
Elaborado por: Autora

2.2.2 Por su actividad económica

Según el artículo 311 de la Constitución de la República del Ecuador señala:



Figura 2 Fuente: Constitución de la República del Ecuador
Elaborado por: Autora

En su artículo 21 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero que señala:

“Sector Cooperativo. Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo”.(Pág.10)

El sector cooperativo son un conjunto de entidades financieras que se dedican al intercambio monetario, con el fin de satisfacer sus necesidades, adquiriendo obligaciones y responsabilidades que emite las Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que les permite adquirir personería jurídica.

2.2.3 Por su función social

En su artículo 78 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero que señala:

“Sector Financiero Popular y Solidario.- Para efectos de la presente Ley, integran el Sector Financiero Popular y Solidario las cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, y cajas de ahorro”(Pág.24)

Es la manera de desarrollar las actividades económicas, donde los socios o integrantes inician las actividades financieras mediante cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro, que les permite intercambiar, comercializar y generar ingresos.

2.3 Cajas de Ahorro y crédito

En su artículo 81 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero que señala:

“Cooperativas de ahorro y crédito.- Son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto

de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la presente Ley”.

Son entidades que se forman por personas naturales y jurídicas con el fin de realizar intermediación financiera, que captan recursos a los clientes, y emitiendo créditos, sirviendo a la sociedad en general, cumpliendo las leyes vigentes.

2.3.1 Caja Comunitaria

En su artículo 104 de Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero que señala:

“Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios y con aportes económicos que, en calidad de ahorros, sirven para el otorgamiento de créditos a sus miembros, dentro de los límites señalados por la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley”.(Pág.19)

Son organizaciones que forman en las comunidades, realizan intermediación financiera entre las socias y familiares con el fin de aportar y satisfacer las necesidades que se presentan en el diario vivir, ya sean comerciales, productivos, de consumo y educativos.

2.4 Bases legales

Según la Constitución de la República del Ecuador Art. 283. Define que:

“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios”.(Pág.2)

El sistema económico son los movimientos financieros que se desarrollan entre un grupo de personas que aportan sus capitales con el motivo de servir y garantizar los derechos de las socias, que se rigen de acuerdo a las leyes vigentes.

2.4.1 Ley de Economía Popular y Solidaria

Art. 107.- “Canalización de recursos.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro podrán servir como medios de canalización de recursos públicos para el desarrollo e implementación de proyectos sociales y productivos, en sus respectivos territorios”.(Pág.19)

Entidades que desarrollan actividades financieras con el fin de lograr un desarrollo comunitario y social, que permita ampliar proyectos con dirección a las organizaciones.

Art. 108.- “Metodologías financieras.- Las organizaciones además del ahorro y crédito, promoverán el uso de metodologías financieras participativas como grupos solidarios, ruedas, fondos productivos, fondos mortuorios, seguros productivos o cualquier otra forma financiera destinados a dinamizar fondos y capital de trabajo”.(Pág.19)

Son actividades que desarrollan las entidades financieras con el motivo de dinamizar los fondos y capital de trabajo a través de fondos mortuorios, seguros, que permite a los socios beneficiarse de alguna manera.

2.5 Planificación estratégica

(Sotomayor, 2014) Afirma que:

Un modo sistemático de gestionar el cambio y de crear el mejor futuro posible para una organización. Es un proceso creativo para identificar y realizar las acciones más importantes, teniendo en cuenta los puntos fuertes y débiles y los retos y oportunidades futuros. (pág. 86)

La planificación estratégica es un modelo de lo que se quiere a futuro en una organización, empresa, implementando nuevas alternativas que le permita aumentar la eficiencia y eficacia para obtener los objetivos y metas propuestas, con la ayuda de la tecnología que le permita a las cajas comunitarias minimizar costos y aumentar rentabilidades.

2.5.1 Misión

(Sotomayor, 2014) Define que: “el conjunto de objetivos y finalidades últimos, a largo plazo, la más importante y de carácter permanente de nuestra organización” (pág. 43).

La misión es lo que se va a realizar, es un punto fundamental para iniciar la creación o la reestructuración de la organización o de las cajas comunitarias, es la manera que va a servir a las socias, además debe ser motivadora.

2.5.2. Visión

(Sotomayor, 2014) Define que: “Cómo queremos que se nos vea y cómo queremos vernos en el futuro, qué imagen queremos proyectar” (pág. 44).

La visión es el rumbo, el vínculo que une en las empresas el presente con el futuro, saber que se espera en un tiempo determinado a largo plazo.

2.5.3. Valores

(Sotomayor, 2014) Menciona que: “La filosofía de la entidad, sus principios básicos y el marco ideológico de partida” (pág. 44).

Es la conducta a realizar una actividad, y la actitud de las personas en el momento de ejecutar las mismas; son principios que deben aplicar las personas en el momento de actuar en las diferentes áreas, actividades, empresas, organizaciones y cajas comunitarias.

2.5.4 Objetivos

(Sotomayor, 2014) Menciona que: “Las metas y propósitos del plan, y marcar las prioridades, jerarquizar nuestros objetivos. Desde los más generales y cualitativos hasta los más concretos y operativos (cuantitativos) que son los objetivos denominados metas” (pág. 49).

Los objetivos deben ser claros y concisos, son de mucha importancia para establecer las metas y medir si la misión y la visión se están desarrollándose a cabalidad, define el éxito de las cajas comunitarias.

2.6 Estructura Organizativa

(Hernández, 2010) Menciona que: “La estructura organizativa constituye el armazón sobre el que se construyen y articulan el conjunto de relaciones y actividades de la empresa” (pág. 27).

La estructura organizativa en una empresa es de mucha importancia debido a que se define las tareas y responsabilidades, agrupación de labores en departamentos que debe de cumplir cada persona para conseguir los objetivos y metas grupales.

2.6.1 Manual de funciones

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. (Monografías plus, 2018)

El manual de funciones en una organización es un documento formal muy indispensable para definir las actividades que tienen que realizar el talento humano de acuerdo a las actividades a ejecutarse en el desarrollo de la misma, es fundamental en el proceso administrativo de toda institución o caja comunitaria.

2.6.1 Segregación de funciones

La segregación de funciones permite a la empresa designar las responsabilidades de las tareas que van a ser realizadas por cada uno de los empleados para evitar que un solo trabajador realice dos o más actividades, mediante la cual se pueden presentar fraudes que perjudiquen a las cajas comunitarias o a cualquier tipo de organizaciones.

2.7 Funciones operativas

(Monografías plus, 2018) “Lo que se conoce como área funcional o clave es el campo de aplicación del conocimiento de la técnica administrativa en las empresas, así como las especializaciones del trabajo profesional, en la práctica, el nombre y el número de las áreas funcionales cambian según la organización, el tamaño de la empresa”.

Las funciones operativas se las conoce como tareas mecanizadas que se desarrollan en el transcurso del funcionamiento de acuerdo a el número del personal, es decir según el tamaño de la institución.

2.7.1 Crédito

(Chiriboga, 2014) Menciona que:

Dentro de los negocios tradicionales de las entidades financieras privadas, existen por un lado operaciones pasivas de captación de dinero del público en dinero en forma de depósitos con el compromiso de restituir estos montos en el tiempo conforme a las condiciones pactadas, y por otra parte los préstamos de dinero al público, a las que se las denomina operaciones activas, que no son otra cosa que la emisión de instrumentos financieros para satisfacer las necesidades de dinero o recursos a unas entidades económicas que lo necesitan o encaminadas a satisfacer las necesidades de financiamiento del público o unidades económicas que así lo requieran.

(pág. 50)

Movimiento financiero de una cantidad de dinero prestado a las socias a un determinado plazo e interés con la finalidad de incrementar el capital para las instituciones financieras que realizan intermediación financiera.

2.7.2 Captación

(Ecofinanzas) Indica que: “Proceso mediante el cual el sistema financiero recoge recursos del público ahorrador y los utiliza como fuente del Mercado Financiero”.

Captación es una actividad que logran las entidades financieras, a que los socios confíen sus dineros en forma de ahorros, depósitos a plazo fijo, etc., en la entidad; con la finalidad de generar intereses.

2.7.3 Tasa de Interés

(Chiriboga, 2014) Define: “La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero. Al igual que el precio de cualquier producto, cuando hay más dinero la tasa baja y cuando hay escasez sube” (pág. 60).

Las tasas de interés son porcentajes que van a ser generados por los movimientos financieros que se realicen en las entidades financieras; sean a corto o largo plazo.

- **Tasa Pasiva.-** (Chiriboga, 2014) Menciona que: “Es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado” (pág. 60).

Las tasas pasivas son utilizadas en el momento de captación de recursos, es decir es el porcentaje que se cancela por los ahorros de los socios.

- **Tasa Activa.-** (Chiriboga Rosales, 2014) Define que:

Es la que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta última siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa de captación es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad. La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación. (pág. 60)

Tasa activa tiene la función de indicar el interés que regirá en el instante que se otorga un crédito.

2.7.4 Rendimientos financieros

Es la utilidad que se obtiene de una inversión, o de un ahorro que se realiza a un determinado tiempo e interés en una entidad financiera, como puede ser:

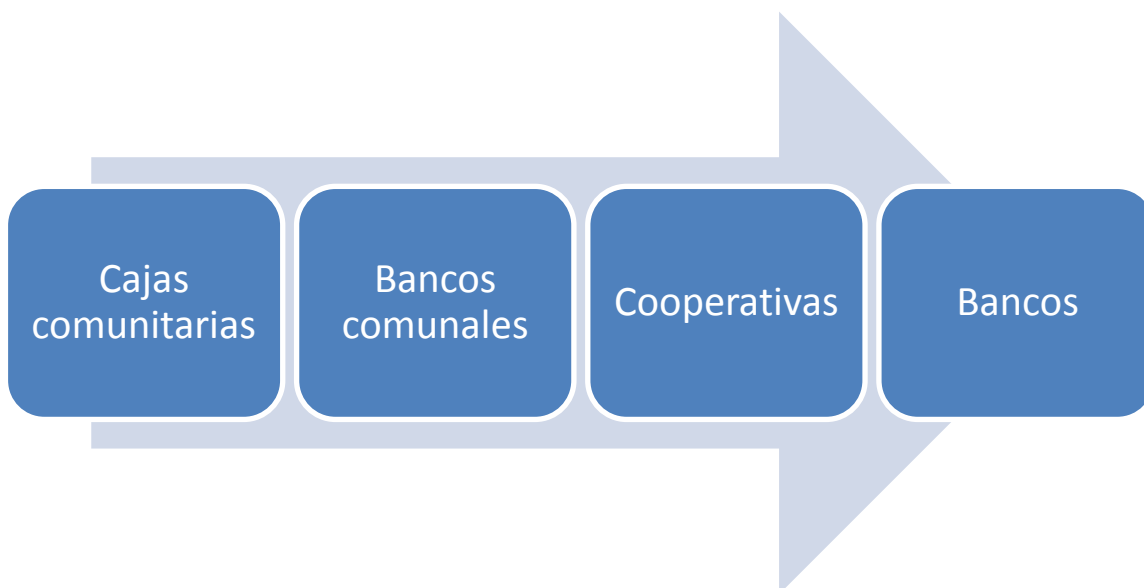


Figura 3 Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Elaborado por: Autora

2.8 Contabilidad

(Rangel, 2014) Menciona: “La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (pág. 5).

La contabilidad es muy importante en toda empresa debido a que es un elemento que permite registrar de una forma disciplinada las actividades que se realizan en un orden cronológico y sistemática de los movimientos económicos.

2.8.1 Tipos de contabilidad

(mailxmail, 1995)“Según Guajardo, Woltz y Arlen el propósito básico de la Contabilidad es proveer información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general). En consecuencia se originan diversas ramas, de las cuales las más importantes son”:

- **Contabilidad Financiera.-** Es el registro de las actividades monetarias que realiza una empresa, entidad financiera, u organizaciones con el propósito de indicar las utilidades o pérdidas presentadas en un periodo determinado.
- **Contabilidad Administrativa.-** Es un procedimiento que se realiza dentro de las entidades para corregir errores que les permita tomar decisiones en base a las funciones que desempeñan, pueden ser: planeación, control y monitoreo.
- **Contabilidad Fiscal.-** Son las diligencias tributarias que se cumple con el Estado para ser una entidad responsable con las obligaciones de ser una empresa.

Características de la contabilidad

(Colectivo de autores, 2006)Enumera:

Comprensibilidad	Relevancia	Fiabilidad	Comparabilidad
<ul style="list-style-type: none"> •Es la manera de presentar los estados financieros, con uniformidad con la finalidad de ser mejor comprendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Los estados contables deben ser presentados relevantes, es decir lo más importante o fundamental. 	<ul style="list-style-type: none"> •Es la presentación de los estados financieros de manera confiable, es decir con datos verídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Característica empleada para la información financiera, para asemejar y razonar las desigualdades y semejanzas con la información financiera.

*Figura 4*Fuente (Colectivo de autores, 2006)
Elaborado por: Autora

Las características en la contabilidad general son indispensables para lograr los objetivos planteados para las instituciones financieras o para las diferentes instituciones que deseen llevar los movimientos con transparencia.

2.8.3 Principios Contables

Según(Valdivieso, 2013)Define que: los principios principales son:

- Equidad
- Ente
- Bienes Económicos
- Unidad de Medida
- Empresa en marcha
- Valuación al costo

- Período
- Devengado
- Objetividad
- Realización
- Prudencia
- Uniformidad
- Materialidad
- Exposición

2.8.5 Cuentas contables

(Rangel, 2014) Define que: “Se llama cuenta al instrumento utilizado para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, en el cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones” (pág. 16).

Las cuentas contables son herramientas que facilitan el manejo de las cuentas que son utilizadas en los movimientos económicos que realizan las empresas en base a las operaciones que realizan, de forma ordenada y cronológica.

2.8.6 Catálogo único de cuentas

(Rangel, 2014) Señala que:

El catálogo de cuentas forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones. (pág. 21)

Son los nombres que se les da a un grupo de cuentas que intervienen en los estados financieros con la finalidad de mantener el orden y la secuencia cronológica.

2.8.7 Proceso contable

(Valdivieso, 2013) Señala que: Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros. “El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

El ciclo contable contiene:

- Comprobante o documentos fuente
- Estado de situación Patrimonial Inicial
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo
- Ajustes y Resultados
- Cierre de Libros
- Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Notas aclaratorias

2.9 Financiero

2.9.1 Libro Diario

Es un documento donde se registra todas las transacciones económicas que se realiza a diario en orden y secuencia, además deben estar enumerados y foliados de las cuentas que han sido afectadas como pueden ser de débito y crédito.; además se anota una breve explicación del movimiento realizado.

2.9.2 Estados Financieros

(Rangel, 2014)Menciona que:

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera. Su propósito general respecto de la entidad es proveer información acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y d los cambios en su capital contable y en sus recursos o fuentes. (pág. 8)

Son los informes económicos que emiten las instituciones financieras con la finalidad de informar el estado en el que se encuentra la misma, garantizando la fidelidad y confidencialidad, expresando la posición y utilidades o pérdidas obtenidas en un determinado tiempo.

2.9.3 Balance General

(Rangel, 2014)Dice que: “El balance general es un documento financiero que muestra información relativa a los activos, los pasivos y el capital contable a una fecha determinada” (pág. 8).

Son informes que se dan a conocer a los accionistas, socios, público en general y a las entidades reguladoras de la situación de la empresa en un momento determinado, en la cual constan los activos, pasivos y el patrimonio.

2.9.4 Estado de resultados

(Rangel, 2014) Menciona que: “Es aquel estado financiero que nos muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica en un periodo dado. El estado de resultados muestra los ingresos, costos y gastos, como la utilidad o pérdida resultante en el periodo” (pág. 13).

Es un reporte económico detallando los ingresos y los gastos que se han generado, luego del desempeño de la actividad a la que se dedican, mencionando si hubo utilidad o pérdida en un determinado período. En donde se registran los ingresos, costos y gastos.

2.9.5 Análisis de los estados financieros

(Brigam) Define que:

“El análisis de estados financieros implica evaluar la situación financiera de una empresa para identificar sus fortalezas y debilidades reales y proponer acciones que la misma podría emprender para aprovechar tales fortalezas y corregir las debilidades, a fin de alcanzar su meta de maximización de la riqueza.”

Un adecuado y oportuno análisis de la realidad, permitirá a la empresa o institución corregir los errores presentados en los movimientos anteriormente realizados, ayudará a determinar los

factores que se pueden adquirir para lograr un cambio de las debilidades en fortalezas. Existen dos maneras de análisis de los estados financieros que son: Horizontal y Vertical, se registran las solvencias e incidencias de los cambios relativos de los diferentes rubros.

2.9.6 Índices financieros

Son las interpretaciones que se les hace a los resultados de los estados financieros con el fin de tomar acciones correctivas para períodos futuros; además se evalúa la situación de las cajas comunitarias o de las instituciones financieras. También denominados indicadores financieros que pueden ser:

- **Liquidez.-** dinero efectivo que tiene una empresa o entidad financiera para cumplir con las obligaciones.
- **Solvencia.-** es todo lo que posee la entidad con el fin de afrontar con las obligaciones adquiridas
- **Eficiencia financiera.-** es mejorar el rendimiento de las inversiones realizadas.

Fundamentos de Riesgo y Rendimiento

(Brigam) Define que:

El riesgo puede ser definido como la volatilidad de los resultados esperados, generalmente el valor de activos o pasivos de interés” Como consecuencia, en teoría financiera se define al riesgo como la dispersión esperada de los resultados debido a los movimientos de variables financieras. (pág. 214)

- **Riesgo.-** probabilidad de ocurrencia de una pérdida financiera que perjudique a una entidad financiera.
- **Rendimiento.-** utilidades obtenidas después de una actividad, transacción o inversión realizada en un determinado tiempo

2.9.8 Riesgos Financieros

(Brigam) Los riesgos que enfrenta una institución financiera se pueden clasificar en las siguientes categorías:

- **Riesgo de mercado.-** también denominado “riesgo de negociación” es el derivado de la volatilidad de precios de los títulos de renta fija y variable de la cartera de negociación de las entidades de crédito.

Son las variables que presentan de acuerdo a la oferta y la demanda en el país.

- **Riesgo de crédito.-** se ocasiona por el posible incumplimiento de la obligación de pago por parte del acreditado, tanto en operaciones crediticias que hayan supuesto desembolso, como en las que no suponen desembolso pero cuyo cumplimiento ese está garantizado por la entidad.

Son las irresponsabilidades de los socios que no cumplen en el momento que adquieren un crédito en las instituciones financieras.

- **Riesgo de liquidez.-** la liquidez es la capacidad que tiene una institución de cubrir sus necesidades de efectivo actuales y futuras para poder seguir otorgando préstamos, cubrir las deudas y gastos.

Es el dinero efectivo con el que cuenta la entidad financiera, para cubrir las responsabilidades que adquieren en un momento determinado.

- **Riesgo operativo.-** que se produzcan pérdidas como resultado de procesos, personal o sistemas internos inadecuados o defectuosos, o bien a consecuencia de acontecimientos externos.

Son los peligros que pueden ser ocasionados por sistemas internos o personal que labora en la empresa.

- **Riesgo Legal.-** las entidades financieras son particularmente susceptibles al riesgo legal cuando se involucran en nuevos tipos de transacciones y cuando el derecho legal de una contraparte para entrar en una transacción no ha sido establecido.

Son los incumplimientos que tiene la empresa con la legislación pueden ser: contratos mercantiles, financieros y todo lo que rige con las leyes vigentes

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 Introducción

PROPUESTA DEL “MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES”

Una vez culminada la investigación se adquirió información que nos permite analizar las condiciones en las que se encuentran las cajas comunitarias del cantón Cotacachi, es indispensable desarrollar el diseño que colabore en las funciones que desarrollan con la aplicación de un Manual Administrativo y Financiero de las cajas comunitarias de Perafán, Tunibamba, Cóndor Loma, Cuicocha Centro, Guitarra Ucu y Turucu para el Comité Central de Mujeres, el mismo que debe ser un instrumento necesario para mejorar el buen funcionamiento y optimización de recursos, con el fin de optimizar sus utilidades y que les consienta corregir errores.

El presente manual será una guía que describirá los procesos administrativos y financieros de las cajas comunitarias, precisamente se proyecta un diseño claro, sencillo y práctico del manual administrativo y el manual de contabilidad, contando con la certeza que será de mucha utilidad para el desempeño de las diligencias financieras que se presentan a diario en las cajas comunitarias y lograr que mejoren los controles internos con la finalidad de minimizar los riesgos que pueden presentarse en las entidades financieras, por lo tanto se propone el Manual, poniendo en consideración los siguientes propósitos:

- a) Propósito Administrativo
- b) Propósito Financiero

3.2 Objetivo General

- Realizar un manual administrativo y financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric” del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

3.3 Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos administrativos y financieros para lograr el correcto funcionamiento de las Cajas Comunitarias.
- Proveer los controles internos que les permita corregir errores en las operaciones que realizan y logren minimizar riesgos.
- Diseñar una estructura organizacional que les ayude a desempeñar los roles de las funciones administrativas y operativas.

3.4 Diseño de la propuesta Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres

3.4.1 Localización

Las Cajas Comunitarias están ubicadas en la Provincia Imbabura, en el Cantón Cotacachi, en las Parroquias de San Francisco, El Sagrario y Quiroga, en las comunidades de Cuicocha Centro, Cóndor Loma, Guitarra Ucu, Tunibamba, Perafán y Turucu.

3.4.2 Misión

Brindar servicios financieros que aporten al desarrollo de las socias, en el ámbito productivo, artesanal, comercial y educativo, logrando el aporte financiero a las comunidades del Cantón Cotacachi.

3.4.3 Visión

Para el año 2021 esperamos ser legalmente constituida como entidad financiera, brindando los servicios socio-económicos en los sectores rurales, contribuyendo al desarrollo de las familias de las socias y comunidades en general, con los valores y principios que fortalecerán a las Cajas Comunitarias.

3.4.4 Principios

- **Lealtad.-** es primordial en el funcionamiento de las cajas, debido a que el dinero debe ser manejado con mucha responsabilidad.
- **Servicio al cliente.-** satisfacer las expectativas de las socias de acuerdo a las necesidades.
- **Legalidad.-** tener a la caja comunitaria de acuerdo a las leyes vigentes.
- **Integridad.-** realizar las transacciones de manera correcta.
- **Equidad.-** dar la misma prioridad a todas las socias en los servicios prestados.

3.4.5 Valores

- **Solidaridad.-** ayudar a las socias en los problemas o necesidades sin esperar a recibir nada a cambio.
- **Responsabilidad.-** la manera de actuar correctamente ante las diferentes situaciones que se presentan en las Cajas Comunitarias.

- **Honestidad.-** valor fundamental para llevar adelante a las Cajas Comunitarias en el ámbito económico y social.
- **Compañerismo.-** modo de comportamiento entre las socias ante situaciones socio-económicas.
- **Sinceridad.-** actuar con la verdad en los momentos pertinentes que se presentan.
- **Confianza.-** apoyar a las socias y a la entidad a que existan lazos de amistad duraderos.
- **Respeto.-** consideración entre la entidad, la directiva y las socias que interactúan en la intermediación financiera.
- **Empoderamiento.-** conocimientos adquiridos en el transcurso de una etapa de las cajas comunitarias, que ha permitido adquirir conocimientos y sabidurías que ayudan al desarrollo de la misma.

3.4.6 Propósitos

- Ayudar a las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres que tengan una guía para el desarrollo de sus actividades Administrativas y Financieras.
- Adquirir legalidad financiera para que funcionen con normalidad y cumplan con las leyes vigentes.
- Incrementar el control interno que realizan las Directivas de las diferentes Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres.

3.5 Propuesta del Reglamento Interno para las Cajas Comunitarias de Ahorro y Crédito del Comité Central de Mujeres.

Luego de haber realizado las entrevistas a las seis Presidentas de las Cajas Comunitarias, hemos logrado recolectar que no cuentan con un reglamento que permita dar un mejor manejo de las operaciones financieras, por lo que se desarrolla en base a la resolución N° SEPS-IGT-IGJ-ISF-DNLSF-2018 de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el fin de lograr la Personería Jurídica de las 6 Cajas Comunitarias que conforman el Comité Central de Mujeres, el mismo que será aplicado a cada una de ellas.

CAPÍTULO 1

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Art. 1.- Constitúyase la Caja Comunitaria en la Comunidad de, Parroquia, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura, como una entidad financiera popular, solidaria y alternativa de las nacionalidades y pueblos indígenas, amparada en las disposiciones constantes en los artículos 57 numerales 9 y 15; y el Art. 311 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 2.- La Caja Comunitaria, se regirá por la Constitución de la República del Ecuador, y el presente estatuto, reglamentos internos, resoluciones de la asamblea general de socios y/o derecho propio o consuetudinario de las nacionalidades, pueblos y comunidades indígenas del Ecuador.

Art. 3.- La Caja Comunitaria tendrá su domicilio, en la Comunidad de, Parroquia, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

Art. 4.- La duración de la Caja Comunitaria será indefinida; sin embargo podrá disolverse o liquidarse, por decisión de las socias reunidas en Asamblea General y de conformidad con el presente estatuto.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 5.- La Caja Comunitaria tendrá los siguientes fines y objetivos:

- a) **Apoyar la integración familiar y comunal, el desarrollo socio-económico de las socias y su participación en el desarrollo comunitario organizativo.**
- b) **Fomentar la práctica del ahorro comunitario, según las posibilidades económicas de cada una de las socias/os de la Caja Comunitaria.**
- c) **Recibir ahorros y aportes de las socias/os de la Caja Comunitaria.**
- d) **Conceder préstamos solidarios a intereses solidarios, recaudar el capital y los intereses correspondientes de conformidad con el presente Estatuto y su Reglamento Interno.**

- e) Fomentar la práctica del ama shua, ama killa y ama llulla, como fundamento o principio del Sumak Kawsay-Vivir Bien de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas.

CAPÍTULO III

DE LOS SOCIOS

Art. 6.- Son miembros de la Caja Comunitaria todas las mujeres de la UNORCAC que voluntariamente hayan manifestado formar parte de esta entidad.

Art. 7.- Para ser admitidas como socias/os es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

a) **Vivir en la comunidad**

b) **Manifestar en forma verbal o por escrito su voluntad de formar parte de la Caja, aceptando el presente reglamento con sus condiciones y políticas de funcionamiento.**

c) **Ser aceptado por la asamblea general de socias/os.**

d) **Ser responsable y participar en las actividades del grupo y de la comunidad.**

e) **Ser responsable en participar activamente en las reuniones del grupo.**

Art. 8.- Retiro de las socias/os:

a) **Una socia/o podrá retirarse de la Caja Comunitaria, en forma voluntaria o por perder derecho de pertenecer a la misma.**

<p>b) Si se trata de retiro voluntario, tendrá derecho a retirar los ahorros efectuados hasta esa fecha y los intereses que corresponda, siempre y cuando haya tenido un buen historial.</p>
<p>c) Perderá sus derechos por morosidad en el pago de préstamos o por no cumplir el reglamento. La socia que se retira debe cancelar sus deudas, y tiene derecho de retirar sus ahorros.</p>
<p>d) La socia que no asista a 4 reuniones (injustificadamente) ya no se le tomará en cuenta en el grupo.</p>
<p>Art. 9.- En caso de faltas injustificadas a las reuniones la multa será de \$1.00 (Dólares Americanos)</p>
<p>Art. 10.- En el caso de atraso a reuniones u otras actividades que se realicen la multa será de \$ 0.25 centavos.</p>

<p>CAPÍTULO IV</p> <p>DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS</p>
<p>Art. 11.- Los deberes de los socios son las siguientes:</p>
<p>a) Asistir a todas las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias y otros actos programados por la Caja Comunitaria.</p>
<p>b) Ahorrar en la Caja Comunitaria de manera permanente según sus posibilidades económicas.</p>
<p>c) Aceptar y cumplir a cabalidad con las comisiones de trabajo que le sean encomendadas.</p>
<p>d) Cancelar oportunamente las cuotas o aportes aprobados por la asamblea</p>

general de socios.
e) Pagar los intereses por los créditos obtenidos, según las condiciones establecidas.
f) Cumplir con los cargos o dignidades establecidos en la Caja Comunitaria en caso de ser elegida/o.
Art. 12.- Son derechos de las socias:
a) Elegir y ser elegida para los cargos directivos de la Caja Comunitaria.
b) Tener voz y voto en todos los asuntos relacionados con la Caja Comunitaria
c) Tener acceso a todos los servicios y beneficios de la Caja Comunitaria.
d) Participar en todas las actividades de la Organización.
e) Exigir la rendición de cuentas a los dirigentes de la Caja Comunitaria.
f) Recibir apoyo y solidaridad en casos de enfermedades graves o calamidad doméstica.
Art.13.- El capital social de la Caja Comunitaria se compondrá:
a) Con los ahorros de cada una de las socias, según sus posibilidades económicas
b) De las cuotas de ingreso, multas y otras aportaciones que legalmente establezca la asamblea.
c) De los créditos o fondos no reembolsables que reciba de instituciones, públicas o privadas, nacionales e internacionales.
d) Los intereses recaudados por los préstamos concedidos, los mismos que

no podrán ser superiores a lo permitido por las leyes vigentes.

- e) Los intereses por concepto de mora, en el cumplimiento de las obligaciones.**

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN

Art. 14.- La Administración, control y fiscalización de la Caja Comunitaria, lo harán a través de:

- a) Asamblea General de Socios**
- b) Directiva**
- c) Comité de Vigilancia**

Art. 15.- La Asamblea General de socios es el máximo organismo de la Caja Comunitaria y estará integrada por todos los socios activos que se encuentran al día en todos sus aportes y que estuvieren en pleno goce de sus obligaciones y derechos.

Art. 16.- Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias se realizarán el día 15 de cada mes a las 19:00, y las extraordinarias en cualquier tiempo, según las necesidades de la institución por convocatoria del Presidenta/e ha pedido de la mayoría de las socias, o de la tercera parte de las socias.

Art. 17.- El quórum reglamentario y legal de la Asamblea General será la mitad más uno de los socios en goce de sus derechos. Si no hubiere quórum a la

hora indicada, la Asamblea se instalará legalmente una hora después con el número de socios que se hallen presentes y sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio para todos los socios.

Art. 18.- La Directiva es el órgano administrativo y ejecutor de la Caja Comunitaria. Durarán por DOS años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola ocasión y estará conformado por:

- a) Una Presidenta.- que coordine las asambleas, convoque a las reuniones, vigile los créditos vigentes y comunique al cabildo de la comunidad.
- b) Una Vicepresidenta.- que reemplazará a la presidenta en caso de ausencia temporal o definitiva y apoyar en todas las actividades que realice la Presidenta.
- c) Una Tesorera.- que cobre los créditos, encaje, los ahorros, haga la contabilidad de la caja, entregar un informe económico mensual, trimestral o anual a la Asamblea.
- d) Una Secretaria.- que lleve las actas de las asambleas, verifique que se cumpla el reglamento, realizar las notificaciones de créditos cancelados o en mora.

Art. 19.- La Directiva sesionará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuantas veces fueren necesarios para la buena marcha de la Entidad. La convocatoria la suscribirá la o el Presidente indicando la fecha y la hora de la reunión.

Art. 20.- Un comité de vigilancia con dos socias están encargado de investigar antes de prestar un crédito a un nuevo cliente. Este comité tendrá que averiguar

a la UNORCAC, Cooperativa de Ahorro y Crédito “Santa Anita” y otras cajas, los préstamos de los nuevos clientes. Después dar un aviso a la directiva de la caja.

CAPÍTULO VI DE LOS AHORROS Y CRÉDITOS

DE LOS APORTES O AHORROS

Art. 21.- Para constituirse como socia debe realizar obligatoriamente un aporte de capital inicial mínimo de \$ 10.00 (dólares americanos) lo que confiere los derechos y deberes establecidos a las socias o socios.

Art. 22.- Las socias tendrán la obligación de realizar aportes de capital de ahorros adicionales de mínimo \$ 1.00, las socias nuevas tendrán que igualarse las aportaciones hasta la fecha actual.

Art. 23.- Se recibirán los ahorros voluntarios bajo la modalidad de depósitos a plazo fijo y solo cuando se tenga necesidad de fondos para otorgar créditos. Se otorgara créditos según la necesidad a una tasa del 2% mensual al socio y 3% mensual cliente.

DE LOS PRESTÁMOS SOLIDARIOS

Art. 24.- La Caja Comunitaria otorgará créditos o préstamos según las posibilidades económicas de la Caja Comunitaria a las socias del grupo de mujeres y miembros de la misma comunidad y de comunidades vecinas.

DE LOS REQUISITOS

Art. 27.- Para tener derecho a un préstamo de la Caja Comunitaria, es

necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Haber cumplido oportunamente con el pago de las aportaciones fijadas por la asamblea general de socias.**
- b) **Solicitar a la directiva de la caja en forma verbal o escrita.**
- c) **Firmar una letra de cambio, copia de cédula.**
- d) **Depositar un encaje del 1% del monto solicitado (clientes)**

Monto	Encaje
50.00	0.50
100.00	1.00

- e) **El interés será del 2% mensual a las socias y del 3% mensual a clientes sobre el capital.**

Para las socias

Monto	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Interés	0.20	0.40	0.60	0.80	1.00	1.20	1.40	1.60	1.80	2.00

Para los clientes

Monto	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Interés	0.30	0.60	0.90	1.20	1.50	1.80	2.10	2.40	2.70	3.00

- a) **El tiempo máximo del préstamo será de 6 meses, pudiendo ser pagado en un plazo menor a este.**

b) Los préstamos serán cancelados mediante pagos mensuales de interés y capital;

c) El consejo de Administración podrá aprobar o negar el crédito de conformidad con lo establecido en este Estatuto, Reglamento Interno.

3.6 Propuesta del Manual de Funciones para las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres de Cotacachi

Es necesario definir la estructura organizacional en las cajas comunitarias debido a que nos ayudará a saber los diferentes niveles jerárquicos y las funciones que van a desempeñar cada una de las directivas e integrantes o socias de las mismas. Sirviendo el manual de instrumento que puntualizará las responsabilidades, funciones que deberán desempeñar cada una de las socias que interactúan en las cajas, a continuación contiene lo siguiente:

3.6.1 Estructura Organizacional Central

El organigrama estructural Central lo he tomado en cuenta por el motivo que las Cajas Comunitarias pertenecen a la Unión de Organizaciones Indígenas de Cotacachi (UNORCAC), al Comité Central de Mujeres, y al Comité de la Caja Central permitiendo establecer una jerarquía organizacional.



Figura 5 Fuente: Comité Central de Mujeres Cotacachi
Elaborado por: Autora

3.6.2 Estructura Organizativa de las Cajas Comunitarias

Con lo expuesto anteriormente en los niveles jerárquicos es necesario que las Cajas Comunitarias cuenten con una estructura organizativa con el fin de que cada integrante cuente y conozca las líneas de acción siendo:

- La Asamblea General de Socios
- Junta Directiva de la Caja
- El Comité de Vigilancia
- Comité de Crédito
- Comisiones Especiales
- Asesoría Externa

Con relación a lo presentado por el Reglamento Constitutivo se ha elaborado lo siguiente:

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional

3.6.2.1 Organigrama Estructural

La estructura organizacional que se plantea para el funcionamiento de las operaciones de las Cajas Comunitarias, es en base al trabajo en equipo que realizan todas las socias que integran las mismas, con la finalidad que existan niveles jerárquicos que permitan lograr los objetivos planteados.

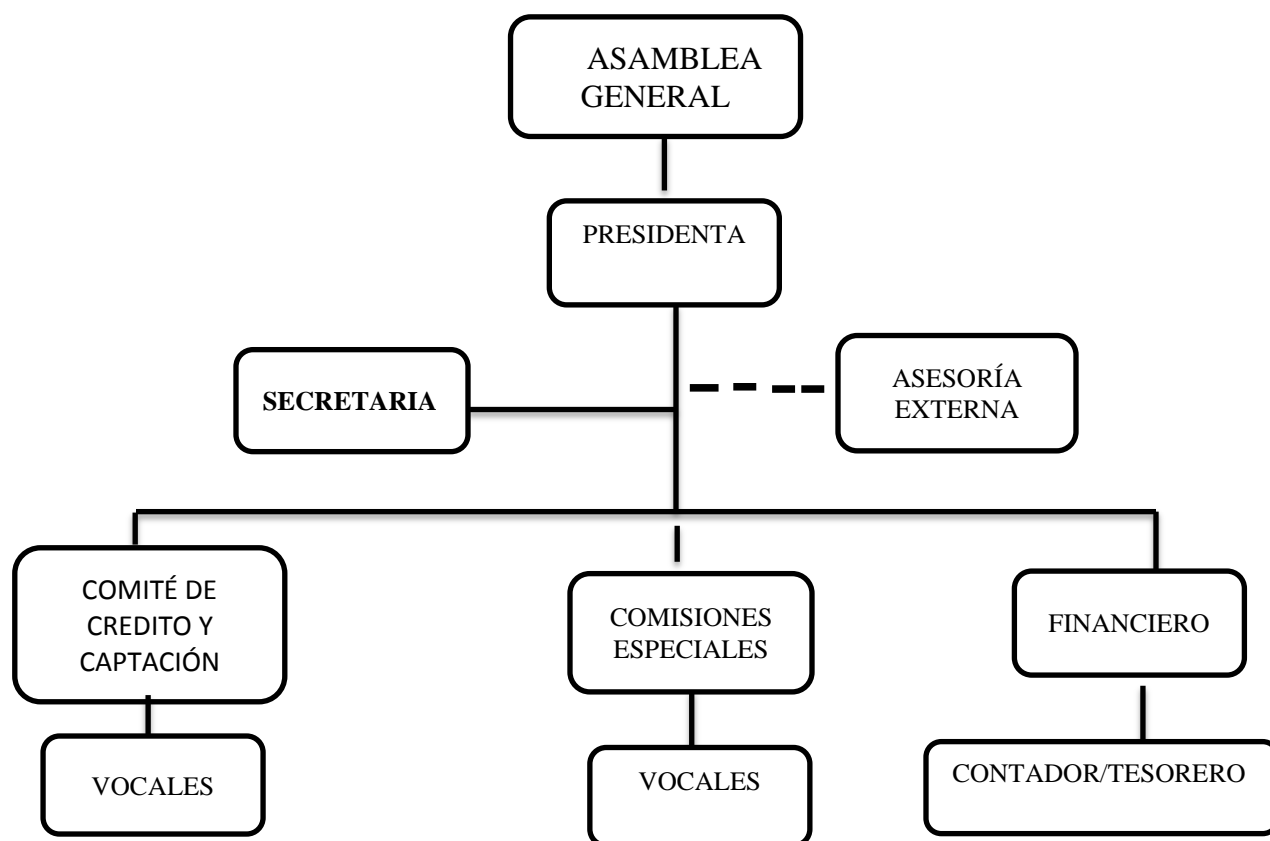


Figura 6 Elaborado por: Autora

3.6.2.1 Organigrama Funcional

El organigrama funcional permitirá que la Asamblea General, la Asesoría Externa, la Junta Directiva, el Comité de Crédito y la Comisión Especial desempeñen sus roles de acuerdo a su cargo, mejorando el control interno de las cajas comunitarias, para lograr los objetivos planteados como intermediarios financieros.

3.6.2.3 Organigrama Funcional propuesto para las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres

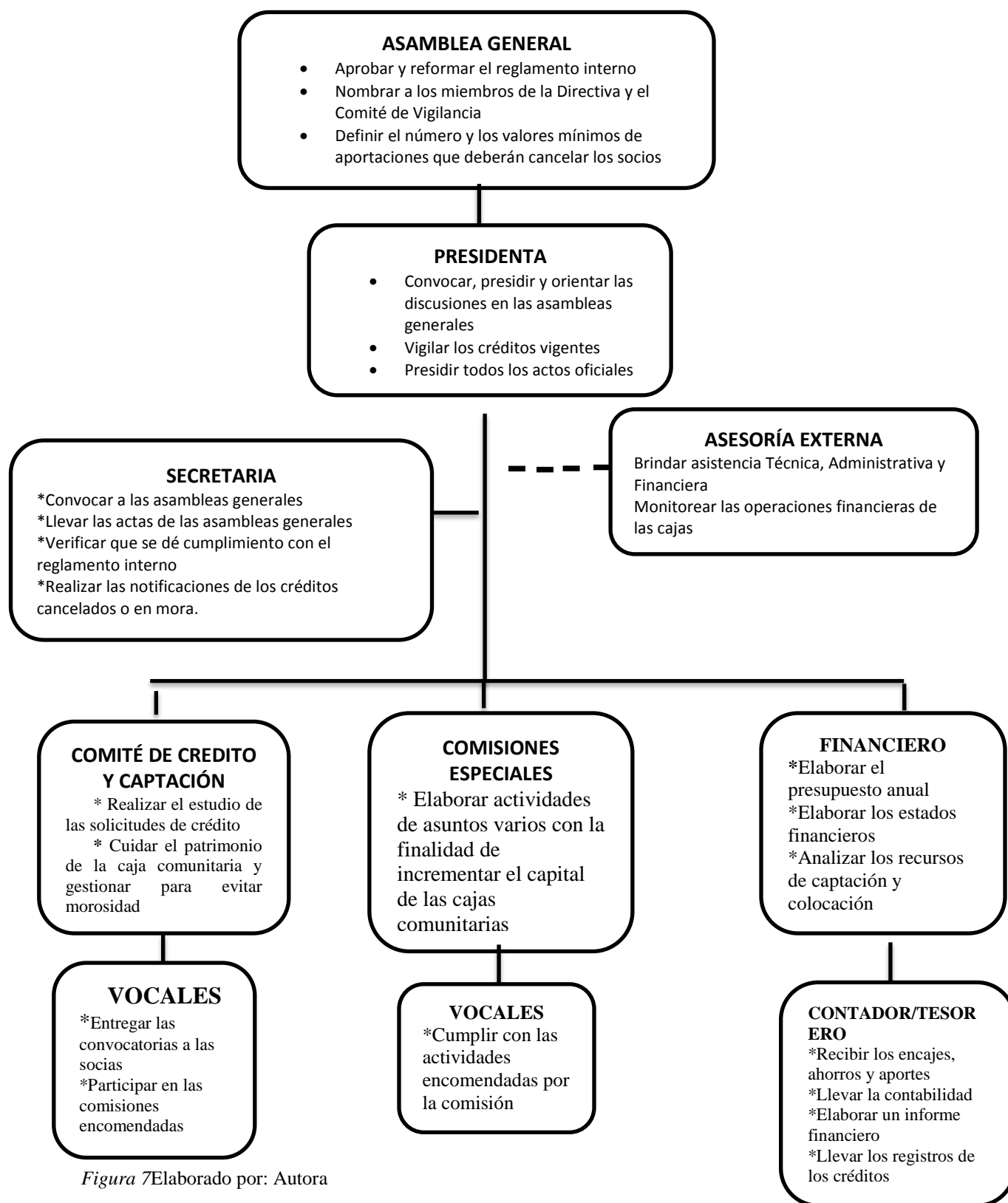


Figura 7Elaborado por: Autora

3.7 Manual de Funciones

El manual de funciones detallará las actividades que deben desempeñar los funcionarios que interactúan en las intermediaciones financieras que realiza una caja comunitaria, cabe mencionar que dentro de los perfiles que establecen la ley no se puede cumplir a cabalidad debido a que en las comunidades del Cantón Cotacachi existen personas analfabetas que son miembros de la directiva de las cajas comunitarias. El presente manual tiene la intención de ser una guía clara que les permita desarrollar sus diligencias con responsabilidad para lograr el crecimiento y desarrollo de las Cajas Comunitarias.

<p align="center">CAJA COMUNITARIA</p> <p align="center">“.....”</p> <p align="center">Cotacachi-Ecuador</p>	
<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
NOMBRE DEL CARGO	ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
DEFINICIÓN DEL CARGO	La Asamblea General de Socios, es la máxima autoridad de las Cajas Comunitarias del Cantón Cotacachi, la misma que se encuentra integrada por las socias activas de la entidad.
RESPONSABILIDAD	Velar por los objetivos de las Cajas Comunitarias
<p align="center">FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar y reformar el estatuto, el reglamento interno de las cajas comunitarias 2. Elegir a los miembros que integrarán como: la Presidenta, Secretaria, Vocales, Asesoría externa, la Comisión de crédito y captación, Comisiones especiales, Contador/Tesorero. 3. Conocer y aprobar el plan anual, estratégico y operativo que será elaborado por la Directiva 4. Facultar la adquisición de bienes y enajenación, así como las transacciones por los montos que instituya la Asamblea. 5. Aprobar el destino de los excedentes de conformidad con la ley, este reglamento y el estatuto. 6. Resolver las peticiones de las socias referentes a cesaciones de derechos internos. 7. Definir el número y valor mínimo de aportaciones que deberán aportar y cancelar las socias. 8. Informar las actividades realizadas al Comité Central de Mujeres. 9. Resolver la disolución, liquidación y/o fusión voluntaria de la caja. 10. Las demás establecidas en la ley, este reglamento y el estatuto. 	
<p align="center">AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de la Comisión de Crédito y Captación, Financiera y Comisiones Especiales • Autoridad incondicional en las Cajas Comunitarias como encabezamiento de la estructura jerárquica. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENCIA
RESPONSABILIDAD	Controlar las actividades dentro de la Caja Comunitaria para un mejor funcionamiento.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar y presidir las asambleas generales y las reuniones del Comité Central de Mujeres. 2. Arbitrar con su voto los empates en las votaciones de asamblea general. 3. Conjuntamente con el Tesorero y Secretario firmará todos los documentos. 4. Representar judicial y extrajudicial a la Caja Comunitaria 5. Presidir todos los actos oficiales de la Caja Comunitaria 6. Exigir el cumplimiento de las actividades a cada integrante de las comisiones y cargos directivos 7. Firmar conjuntamente con la Secretaria las actas de las sesiones de la directiva y de la Asamblea General 8. Integrar el Comité de Crédito y facultar los egresos para el movimiento de la Caja Comunitaria. 9. Enseñar los informes económicos en las Asambleas generales y de la Directiva. 10. Velar por las transacciones de la Caja Comunitaria se administre de una forma delicada y ordenada. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal de la Caja Comunitaria, persona indicada para la toma de decisiones de los asuntos socio-económicos. 	
COMPETENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos de personas • Liderazgo • Facilidad para la toma de decisiones 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos emitidos por el Comité Central de Mujeres 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	ASESORIA EXTERNA
DEFINICIÓN DEL CARGO	ASESOR
RESPONSABILIDAD	Orientar a las Cajas Comunitarias en las actividades jurídicas, financieras y el control interno. Precautelar los intereses de la Caja Comunitaria.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría permanente a la Asamblea General de Socios, Presidenta, Comisión de Crédito y Captación. Comisiones especiales y al Financiero. 2. Apoderarse y facilitar la defensa de acciones judiciales o cobranza de cartera vencida. 3. Investigar las reformas legales que apoyen a las Cajas Comunitarias para la obtención de la personería jurídica. 4. Retroalimentar a la Asamblea General las reformas legales vigentes. 5. Comunicar a los organismos de control interno de las operaciones realizadas. 6. Monitorear los movimientos Administrativos-Financieros que realizan las Cajas Comunitarias. 7. Notificar por escrito a las diversas comisiones de las irregularidades que presenta la Caja Comunitaria en el desempeño Administrativo y Financiero. 	
AUTORIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y vigilar la Administración de las Cajas Comunitarias para un buen funcionamiento y cumplimiento de las leyes vigentes. 	
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria (mínimo) • Secundaria
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con grupos de personas • Liderazgo • Facilidad para la toma de decisiones 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en leyes que regulen a las entidades pertenecientes a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA
RESPONSABILIDAD	Llevar de forma ordenada y cronológica la documentación de las Cajas Comunitarias
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y almacenar los libros correspondientes. 2. Certificar y dar fe de la veracidad de los actos, resoluciones y de los documentos de la entidad previa autorización del Presidente. 3. Custodiar y conservar ordenadamente el archivo. 4. Registrar la asistencia a las sesiones de la Asamblea General. 5. Llevar el registro actualizado de la nómina de las socias con todos los datos personales. 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser discreta • Aprobación de cursos que realiza el Comité de Mujeres 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos en redacción • Manejo de Word y Excel. 	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	COMITÉ DE CRÉDITO Y CAPTACIÓN
RESPONSABILIDAD	Recibir y enviar las solicitudes, de los créditos, facilitando los recursos económicos de las cajas comunitarias, para beneficiar de manera correcta a las socias con la finalidad que perfeccionen la economía de los hogares
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes para ser socias 2. Recibir las solicitudes de crédito 3. Aprobar o negar las solicitudes ingresadas 4. Recuperación de la cartera de los créditos emitidos 5. Informar de las actividades realizadas a la Presidenta y Asamblea General 6. Realizar sesiones para emitir el listado de solicitantes de los créditos 7. Las demás funciones que señale el estatuto 8. Promoción para obtener más captaciones. 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales • Aprobación de cursos que realiza el Comité de Mujeres 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en análisis de créditos • Conocimientos en recuperación de créditos • Conocimiento en políticas de crédito • Manejo de Word y Excel. 	
VALORES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Respeto • Honradez • Integridad • Confianza • Solidaridad • Ético 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	VOCALES DEL COMITÉ DE CRÉDITO Y CAPTACIÓN
RESPONSABILIDAD	Velar por la administración de los recursos económicos y por los intereses de las socias
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones que les convoque el Comité de Crédito y Captación 2. Analizar las solicitudes de créditos y captación que les presente el comité 3. Evaluar las solicitudes sin tener preferencias 4. Analizar la capacidad de pago de las socias 5. Aprobar o negar las solicitudes ingresadas 6. Recuperación de la cartera de los créditos emitidos 7. Informar de las actividades realizadas a la Presidenta y Asamblea General 9. Realizar sesiones para emitir el listado de solicitantes de los créditos 10. Las demás funciones que señale el estatuto. 11. Promoción para obtener más captaciones 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios • Comité de Crédito y Captación 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales • Autoridad y liderazgo • Aprobación de cursos que realiza el Comité de Mujeres 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en análisis de créditos • Conocimientos en recuperación de créditos 	
VALORES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Respeto • Honradez • Integridad • Confianza • Solidaridad • Ético 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	COMISIONES ESPECIALES
RESPONSABILIDAD	Organizar eventos sociales con la finalidad de incrementar el capital de las Cajas Comunitarias y fomentar el compañerismo entre las socias.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece los montos para ayudas económicas en caso de calamidad doméstica. 2. Colaborar con la Asamblea General de Socios en las actividades de carácter social, cultural y deportivo 3. Elaborar planes de beneficios para los socios (odontología, medicina general, servicios básicos) 4. Implementar seguros mortuorios, campañas. 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios • Comité de Crédito y Captación 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales • Autoridad y liderazgo 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en análisis de créditos • Conocimientos en recuperación de créditos 	
VALORES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Respeto • Honradez • Integridad • Confianza • Solidaridad 	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	FINANCIERO
RESPONSABILIDAD	Planificar, Organizar y controlar los movimientos contables y financieros cumpliendo a cabalidad con los procedimientos.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros y custodiar por que estén a tiempo 2. Administrar y gestionar los recursos financieros 3. Analizar la liquidez de las Cajas Comunitarias 4. Sacar reportes de los créditos en morosidad 5. Sacar reportes de liquidez de las Cajas 6. Aprobación de créditos 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios 	
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Contabilidad • Tercer nivel en contabilidad y finanzas
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales • Autoridad y liderazgo 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en Word y Excel • Conocimientos en análisis económico-financiero 	
VALORES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Respeto • Honradez • Integridad 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

CAJA COMUNITARIA “.....” Cotacachi-Ecuador	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	TESORERO/CONTADOR
RESPONSABILIDAD	Garantizar que los recursos económicos sean manejados de forma transparente y oportuna con la finalidad de adquirir solvencia para las Cajas Comunitarias.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos de las Cajas Comunitarias 2. Recepción y registro de las actividades financieras de las socias. 3. Llevar de forma ordenada y cronológica los registros contables. 4. Llevar los libros de contabilidad actualizados. 5. Llevar la cartera de crédito vencida, aportes y cuotas. 6. Elaborar y presentar los estados financieros 7. Desembolsar los créditos aprobados por el Comité de Crédito y Captación conforme establece los estatutos y reglamentos. 	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asamblea General de Socios 	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener buenas relaciones personales • Autoridad y liderazgo 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en computación • Normas Generales de contabilidad 	
VALORES PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Respeto • Honradez • Profesionalismo • Confianza 	

Fuente: Investigación propia
 Elaborado por: Autora

3.8 Manual de Procesos




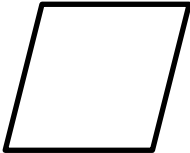
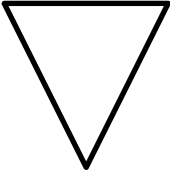
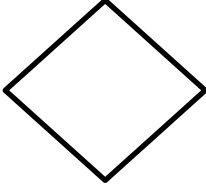
El manual de procesos nos permitirá establecer caminos que se deben seguir para realizar una actividad financiera, mediante gráficos comprensibles, se definirán los pasos de las acciones a seguir de forma ordenada y en secuencia, lo que se pretende es tener visible las acciones que debe realizar cada funcionario y establecer los roles que tienen en las Cajas Comunitarias.

3.8.1 Simbología del Diagrama de Flujo de Procesos

La presente simbología será utilizada en la descripción de los procesos que son manejados en las Cajas Comunitarias.

3.8.2 Descripción de la Simbología del Diagrama de Flujo de Procesos

Tabla 28 Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio.- señala el inicio y el fin del diagrama de flujo
	Proceso.- representa la realización de una actividad
	Documento.- se refiere a un documento que será utilizado en el procedimiento de entrada o salida
	Datos.- representa los datos de entrada y salida
	Almacenamiento.- se utiliza para indicar que se va a archivar un documento
	Decisión.- se utiliza cuando se va a realizar una pregunta, incluye la pregunta.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

3.8.3 Procedimiento para el ingreso de una socia

Tabla 29 *Ingreso de una socia*

Procedimiento para el ingreso de una nueva socia		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Nueva socia	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita información a la Presidenta de la Caja Comunitaria • Presenta la solicitud de ingreso dirigida a la Presidenta sea verbal o escrita
2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud • Entrega al Comité de Crédito y Captación
3	Comité de Crédito y Captación	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza la solicitud
4	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a la interesada del resultado. Una vez aceptada se legaliza la solicitud • Realiza el ingreso, le asigna un número de cuenta, emitirá la libreta y registra el aporte de ingreso
5	Nueva socia	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge los documentos pertinentes y firma

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

INGRESO DE NUEVAS SOCIAS

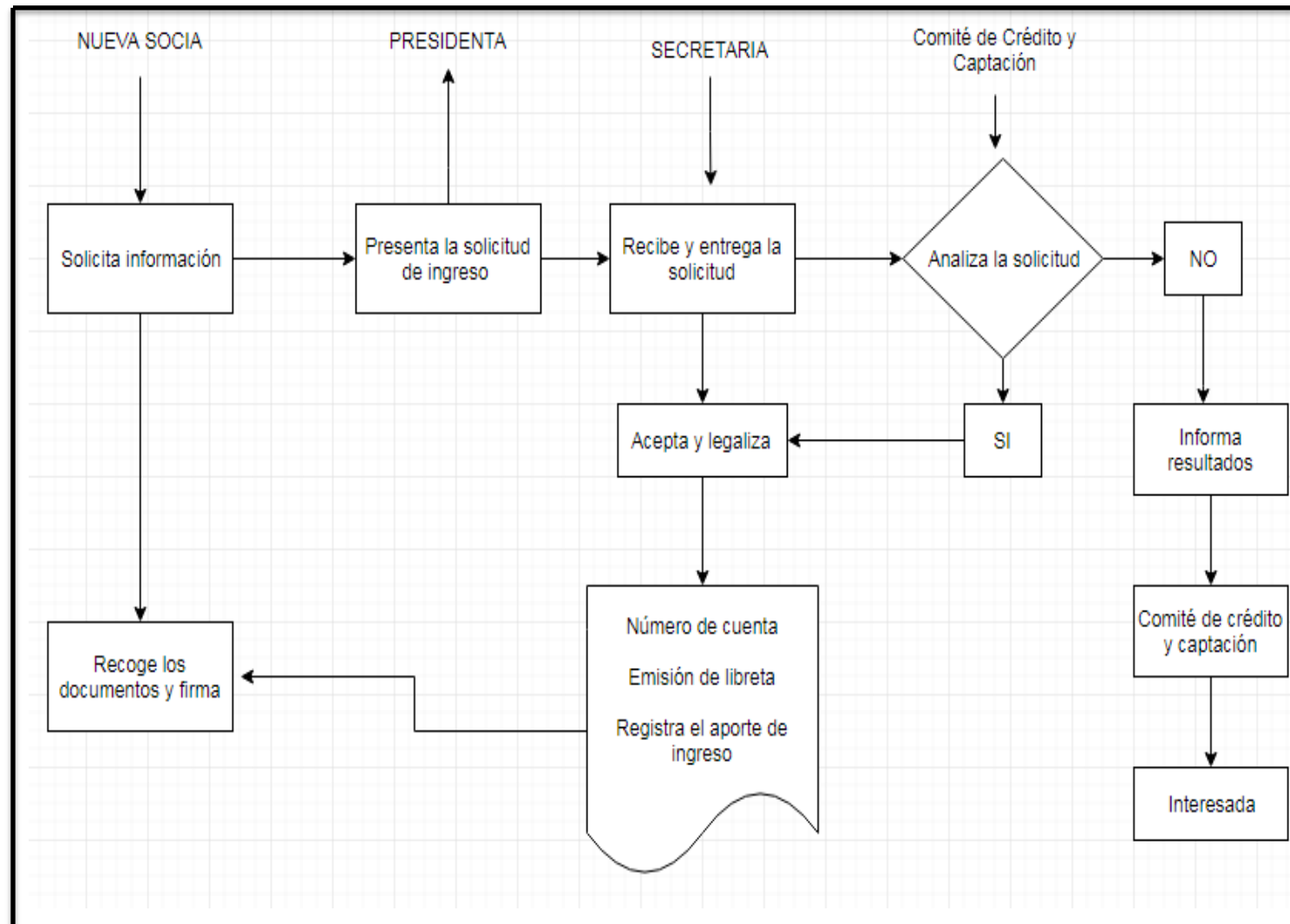


Figura 8 Ingreso de nueva socia
Elaborado por: Autor

3.8.4 Pasos para realizar un ahorro en las Cajas Comunitarias

Uno de los objetivos de las Cajas Comunitarias es incrementar el capital mediante la captación de las nuevas y actuales socias, además realizan actividades gastronómicas con el fin de lograr las metas planteadas como es el aumento del mismo.

Documentación solicitada:

- Libreta emitida por la Secretaria
- Papeleta de Depósito
- Dinero en efectivo (20.00 USD)

Tabla 30 *Cómo hacer un ahorro*

Procedimiento para realizar un ahorro		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Acercarse a la casa de la Tesorera • Llenar el formato de ingreso • Llenar la papeleta de depósito • Entregar a la Tesorera
2	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la papeleta y cédula • Entrega la libreta • Verifica que esté correctamente llena • Registra el ahorro (20.00 USD) • Actualiza y registra en la libreta de ahorros el saldo
3	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Retira la libreta de ahorros • Verifica la transacción realizada

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

DEPÓSITO DE AHORROS EN LAS CAJAS COMUNITARIAS

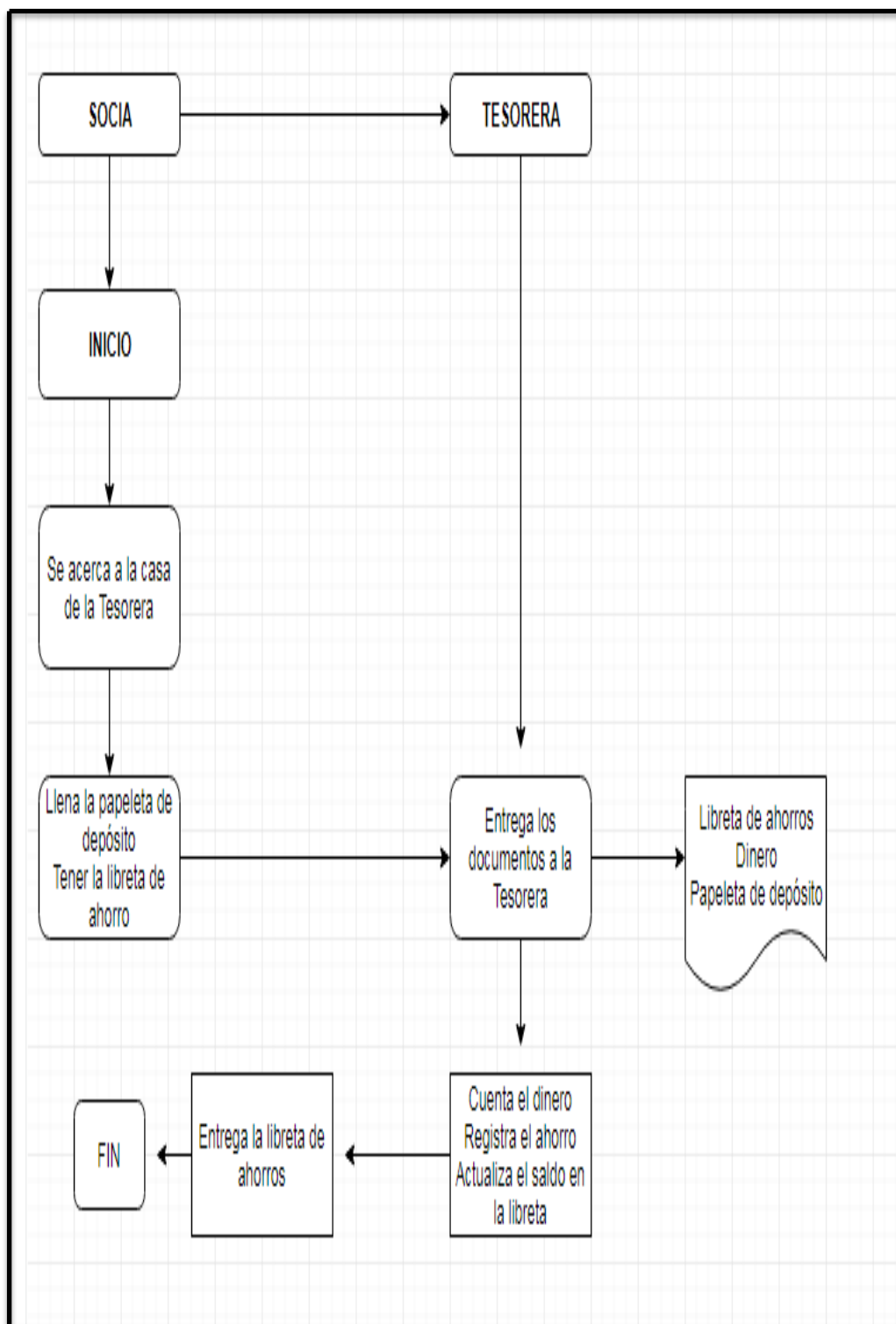


Figura 9 Depósitos de Ahorros
Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Autora

3.8.5 PASOS PARA RETIRO DE AHORROS

En las Cajas Comunitarias los retiros se pueden realizar, haciendo conocer a la Presidenta del movimiento que va a realizar, para que autorice e informe a la Tesorera, debe quedar la libreta con un saldo mínimo, es decir con el aporte obligatorio que establece el reglamento.

Tabla 31 *Retiro de Ahorros*

Procedimiento para realizar un Retiro de Ahorros		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Acercarse a la casa de la Tesorera • Llenar la papeleta de retiro y la cédula • Entregar a la Tesorera
2	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la papeleta de retiro, la libreta y la cédula • Verifica que esté correctamente llena • Registra el retiro • Actualiza y registra en la libreta el movimiento realizado
3	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el dinero • Recibe la libreta • Verifica la transacción realizada

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

COMO REALIZAR UN RETIRO

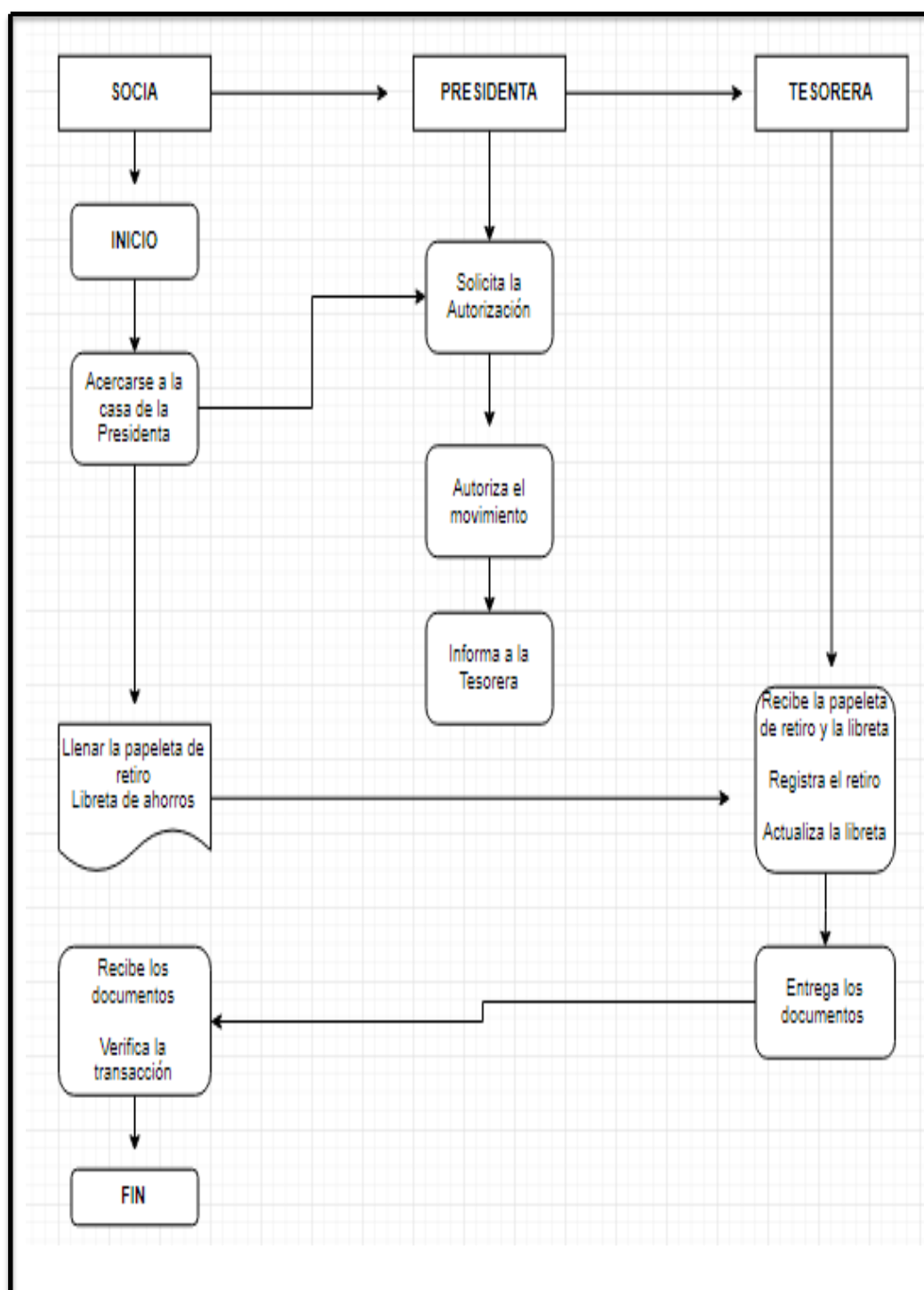


Figura 10 Retiro

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

3.8.6 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CREDITO

Una de las actividades que realizan las Cajas Comunitarias son los créditos, es por eso que un flujo grama de procesos para la obtención de este servicio es indispensable, debido a que no existen las normas y los controles para realizar estas transacciones.

Para lo cual es necesario cumplir con la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida a la Presidenta
- Original y copia de la cédula de ciudadanía

Tabla 32 *Cómo realizar un crédito*

Procedimiento para realizar un Crédito		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Acercarse a la casa de la Presidenta para entregar la solicitud del crédito y la documentación personal
2	Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge toda la documentación • Entrega al Comité de Crédito y Captación
3	Comité de Crédito y Captación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación • Aprueba o rechaza el crédito • Informa a la socia • Emite el pagaré
4	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Receipta y firma en el pagaré • Realiza el desembolso • Registra y actualiza la cuenta • Entrega el dinero y emite la tabla de amortización
5	Socia	<ul style="list-style-type: none"> • Firma el Pagaré asumiendo las obligaciones • Recibe el dinero

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

PROCESO PARA LA CONCESION DE CRÉDITOS

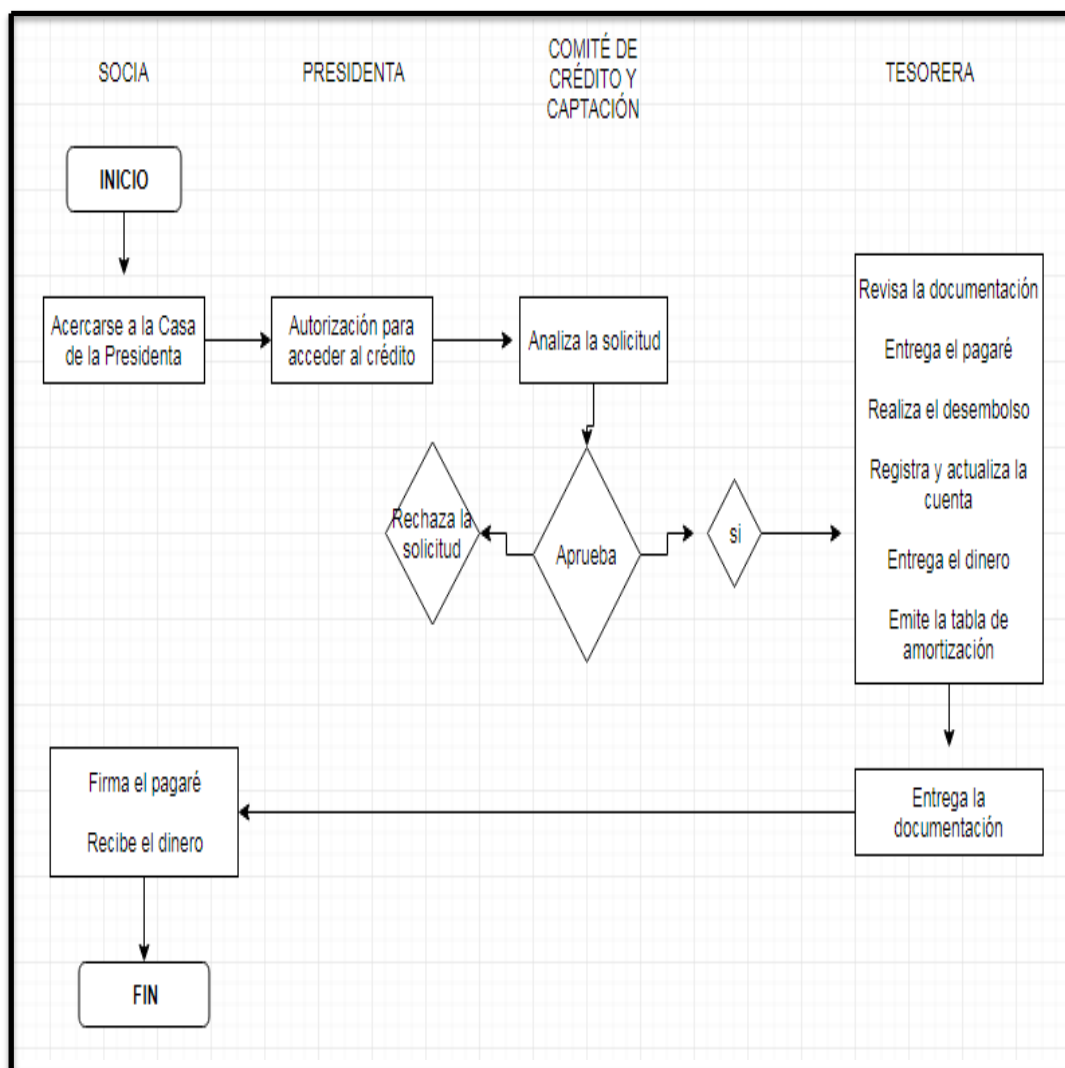


Figura 11 Crédito
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

3.8.7 PROCESO PARA EL COBRO DE CRÉDITOS EN MORA

Una de las prioridades para el funcionamiento de las Cajas Comunitarias y recuperación de cartera son los créditos, por lo que es indispensable desarrollar un proceso que regule el cobro a las socias que tienen los créditos en mora.

Tabla 33 *Crédito en Mora*

Pasos para proceder a cobrar un Crédito en Mora		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un listado de las cuentas por cobrar • Informa al Presidente y al Comité de Crédito y Captación
2	Presidenta	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza una llamada a cobrar a las socias (si a este llamado no se acercan a cancelar, realizan una visita domiciliaria) • Presentan el pagaré a un abogado

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

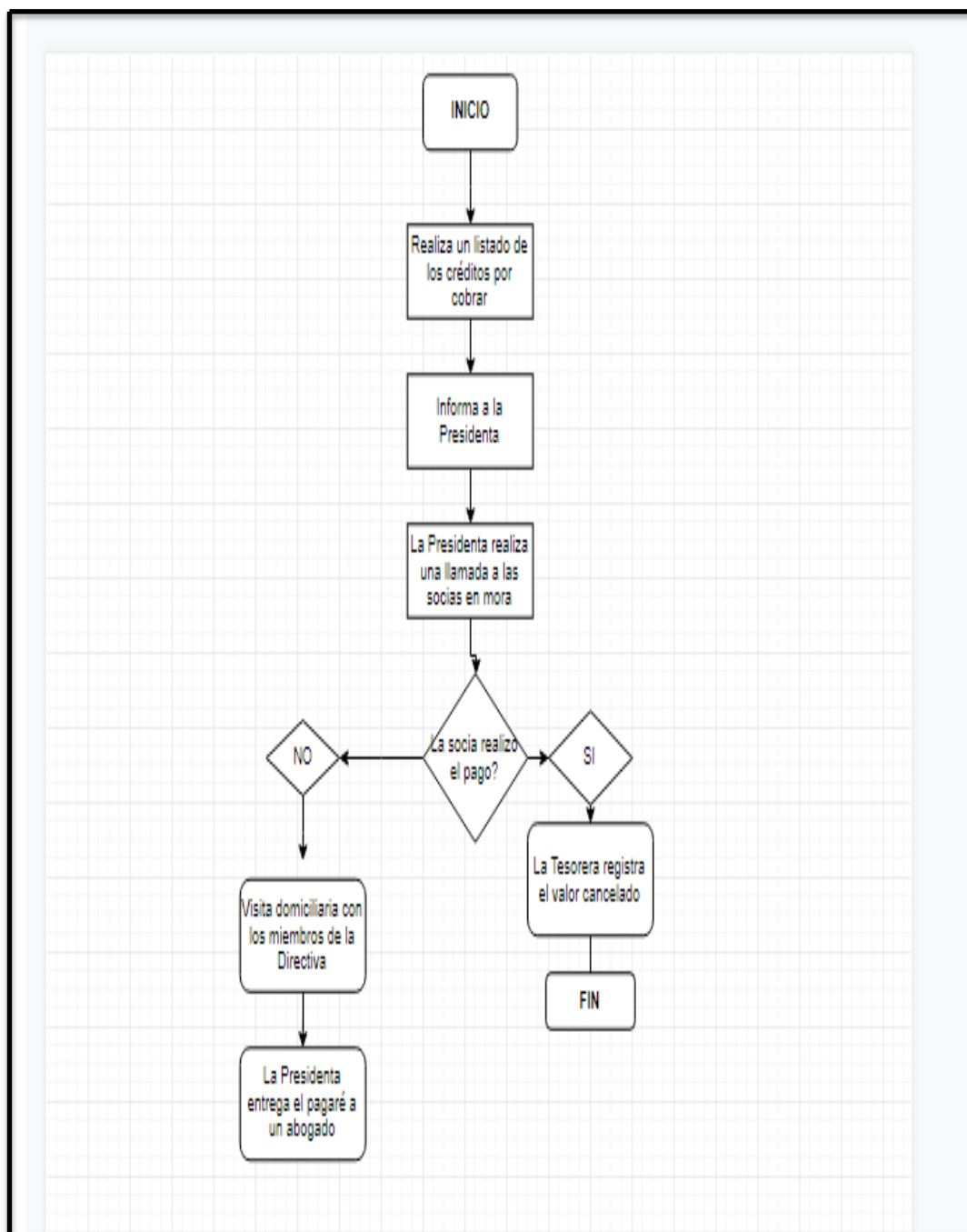
FLUJOGRAMA DE COBRO DE CRÉDITOS EN MOROSIDAD

Figura 12 Crédito en mora
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Autora

3.9 Código de ética para el Personal de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objetivo.- El presente Código de Ética tiene como finalidad demostrar los valores y principios que debe presentar como una entidad financiera en el momento de realizar los movimientos o transacciones en el convivir diario entre socias y directivas, con las demás Cajas Comunitarias brindando un buen servicio a las mismas, desarrollando a cabalidad los objetivos y metas planteadas. Fomentando la eficiencia y eficacia y optimizando los recursos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Código de Ética será aplicando en el funcionamiento de las actividades cualquiera sea su grado, responsabilidad u oficio que desempeña en las Cajas Comunitarias del Cantón Cotacachi, es de carácter obligatorio para todas las socias y Directivas de las mismas.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- Valores y Principios.- Las Directivas y socias de las Cajas Comunitarias que desarrollan las actividades deberán tomar en cuenta los valores y principios que se puntualizan a continuación:

Lealtad.- las socias y la Directiva de las Cajas Comunitarias deberán actuar de manera honesta y clara por los objetivos y metas que tiene la entidad con el fin de satisfacer las necesidades de las socias y público en general.

Servicio al cliente.- la atención que deberán brindar debe de ser de calidad con mucha eficiencia y eficacia con la finalidad de satisfacer las necesidades de las socias y mantener la fidelidad.

Legalidad.- actuar de forma correcta y respetando los reglamentos existentes sin tener prioridad por un grupo de beneficiarios.

Integridad.- las actividades desarrolladas se harán en base a la honestidad, honradez, con absoluta sinceridad y discreción, aplicando la verdadera justicia.

Equidad.- brindar los servicios a todos las socias con el mismo fin, sin tener preferencias o algún grupo prioritario.

Solidaridad.- actuar por la prosperidad de las socias en general y de los demás habitantes de las comunidades.

Responsabilidad.- desenvolverse de manera correcta apoyando al desarrollo de las Cajas Comunitarias conservando el respeto y optimizando los recursos a cargo.

Honestidad.- la Directiva deberá manejar todos los recursos a cargo con transparencia con el fin de cumplir a cabalidad lo planteado.

Compañerismo.- actuarán de una manera solidaria ante posibles problemas o circunstancias de las socias o público en general.

Sinceridad.- se desenvolverán de manera clara y franca en las actividades que se presenten en el momento indicado.

Confianza.- harán que las socias establezcan seguridad de ser miembros de las Cajas Comunitarias.

Respeto.- la Directiva mantendrá actitud positiva en las relaciones interpersonales que mantenga con las socias o miembros del cabildo.

CAPÍTULO III

GUIA DE COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

Art. 4.- Compromisos y obligaciones.- una vez mencionado los principios y valores las Directivas y Socias deberán guiarse por las consecutivas pautas que ejercerán en el transcurso del desarrollo de las funciones administrativas y operativas, además en las relaciones interpersonales que mantengan con sus compañeras y comuneros en general.

1. Conservar dentro y fuera de las Asambleas Generales y demás funciones de las Cajas Comunitarias un comportamiento adecuado con respeto, ética profesional y consideración a las socias en todo instante, manteniendo en alto el perfil de las instituciones.
2. Satisfacer con mucha responsabilidad, amabilidad, y respeto las inquietudes de las compañeras socias y de las demás comunidades en general sean escritas o verbales, intentando solucionar de manera inmediata.
3. Colaborar con las demás Directivas de las Cajas Comunitarias o entre sí con la finalidad de cumplir con los trámites pertinentes sin retrasos.
4. Ser imparcial en los conflictos de las socias y público en general, manteniendo las reacciones personales y fomentando el diálogo con la finalidad de resolver los inconvenientes.
5. Respetar y apreciar las opiniones ajenas, aun cuando sean inversas a las propias.
6. Sembrar actitudes de honestidad propia que disipen actos de corrupción dentro de las Cajas Comunitarias.
7. Ejercer los cargos asignados con absoluto respeto y consideración en beneficio de los bienes institucionales.

8. Mantener confidencialidad de las actividades desarrolladas por las socias en el manejo de los recursos sean en ahorros o créditos.

Art. 5.- *Compromisos y Obligaciones para los miembros de las Directivas.*- para las socias que ejercen cargos administrativos y financieros deberán seguir los siguientes enunciados:

1. Liderar los procesos y actividades siempre tomando en cuenta la misión, visión y objetivos que les permitirá a las Cajas Comunitarias el crecimiento, inculcando siempre la ética a las demás funcionarias y socias en general.
2. Solucionar conflictos que se desarrollen en las asambleas entre socias con imparcialidad y discreción.
3. Velar por los recursos económicos y demás activos en beneficio de las Cajas Comunitarias.
4. Fomentar confianza en las funciones realizadas, mediante la transparencia de las acciones y los informes emitidos.
5. Apoyar a las socias en situaciones difíciles como pueden ser: calamidades domésticas, fallecimientos de familiares y en enfermedades.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

Art. 7.- *Conformación.*- El Comité de Ética de las Cajas Comunitarias estarán integradas por:

1. La Presidenta
2. Representante del Comité de Crédito y Captación

3. Dos Vocales principales

El Comité de Ética se reunirá una vez por mes ordinariamente, además podrán reunirse si el momento o situación lo amerita y podrá convocar uno o dos integrantes del mismo.

Los miembros del Comité de Ética actuarán y velarán el bienestar de las Cajas Comunitarias en vigilancia de las atribuciones propias, sin embargo podrán modificar o aumentar las instrucciones de los artículos.

Además registraran las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con el orden del día y las resoluciones obtenidas por el Comité.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- para certificar que el cumplimiento de este Código de Ética haya sido leído por las socias y Directivas de las Cajas Comunitaria se deberá realizar una socialización.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Código de Ética.- es un conjunto de exigencias a un grupo de persona en base a los valores y principios que se utilizan en el diario vivir, con el fin de mejorar las relaciones interpersonales.

Comité de Ética.- organismo encargado de sembrar y liderar los procesos para la práctica de la ética en las Cajas Comunitarias con el objetivo de desarrollar las actividades administrativas y financieras con transparencia, eficiencia y eficacia.

Ética.- valores y principios que se deben consolidar en el convivir diario con las personas.

3.10 Manual Contable

Este manual será una guía que les permita realizar el registro contable que día a día cumplen en las Cajas Comunitarias, para lograr el adecuado manejo y registro de valores recibidos y entregados de una forma clara y sencilla para quienes hacen de tesoreras en las cajas.

La Contabilidad es el arte de registrar en forma clara, ordenada y cronológica los valores de ingreso como de egreso, a fin de determinar si al final de un período contable sea mensual, trimestral, semestral o anual existen excedentes o pérdidas.

En las Cajas Comunitarias la Contabilidad es muy indispensable debido a que se desarrollan movimientos económicos diarios, por lo que es de absoluta necesidad desarrollar un control de las actividades que se realizan, con el propósito de garantizar la transparencia de los recursos.

3.10.1 Fundamentos de la Contabilidad

La contabilidad se establece en la necesidad de proporcionar información financiera veraz, clara y oportuna del estado en las que se encuentran las Cajas Comunitarias con registros y documentos obtenidos en la elaboración de los Estados Financieros.

3.10.2 Registro Contable

Es anotar en forma clara, ordenada y cronológica los valores o cantidades recibidas (ingresadas) o los valores y cantidades egresados (salidas) en un adecuado registro o formato establecido para realizar los cálculos de forma correcta.

3.10.3 Cuentas Contables

Son los nombres de los registros que van a ser utilizados en el detalle de las operaciones que serán registradas de forma cronológica en los asientos de débito o crédito respetando el origen de los movimientos que se realicen en las Cajas Comunitarias.

3.10.4 CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES

- **Activos.-** serán todos los bienes y derechos que tienen en las Cajas Comunitarias, pueden ser el dinero, terreno, etc.
- **Pasivos.-** son las obligaciones y compromisos que tienen las Cajas Comunitarias.
- **Patrimonio.-** es todo lo que posee las Cajas Comunitarias.
- **Ingreso.-** es el efectivo que recibirán las Cajas Comunitarias.
- **Egreso.-** son los gastos que se deberán registrar o es el dinero que sale de las Cajas Comunitarias.

3.10.5 Plan General de Cuentas

Son las herramientas que nos permitirá elaborar adecuadamente el proceso contable con las debidas directrices que nos facilitará presentar de forma ordenada las cuentas contables a ser utilizadas en los movimientos de las Cajas.

Para efectuar la propuesta del plan de cuentas que será utilizada en las Cajas Comunitarias se analizó el plan de cuentas publicado en la página de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, realizando un ajuste a las necesidades que presentan las Cajas.

Por lo tanto el Plan de Cuentas será el siguiente:

CÓDIGO	CUENTA	VALOR
1	ACTIVOS	
11	FONDOS DISPONIBLES	
1101	Caja	
110105	Efectivo	
110110	Caja Chica	
1102	Depósitos para encaje	
1103	Bancos y otras instituciones Financieras	
110305	Bancos e instituciones financieras locales	
110320	Instituciones del sector financiero popular y solidario	
1104	Efectos de cobro inmediato	
110401	Efectos de cobro inmediato	
1105	Remesas en tránsito	
110505	Del país	
110510	Del exterior	
13	INVERSIONES	
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario	

1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público	
1303	Disponibles para la venta de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario	
1304	Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público	
1305	Mantenidas hasta su vencimiento de entidades del sector privado y sector financiero popular y solidario	
1306	Mantenidas hasta su vencimiento del Estado o de entidades del sector público	
1307	De disponibilidad restringida	
14	CARTERA DE CRÉDITOS	
1401	Cartera de créditos comerciales prioritario por vencer	
1402	Cartera de crédito de consumo prioritario por vencer	
1403	Cartera de crédito inmobiliario por vencer	
1404	Cartera de microcrédito por vencer	
1405	Cartera de crédito productivo por vencer	
1407	Cartera de créditos de consumo ordinario por vencer	
1410	Cartera de créditos de consumo prioritario refinanciada por vencer	
141005	De 1 a 30 días	
141010	De 31 a 90 días	
141015	De 91 a 180 días	
1411	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada por vencer	
141105	De 1 a 30 días	
141110	De 31 a 90 días	
141115	De 91 a 180 días	
1413	Cartera de crédito productivo refinanciada por vencer	
141305	De 1 a 30 días	
141310	De 31 a 90 días	
141315	De 91 a 180 días	

1415	Cartera de créditos de consumo ordinario refinanciada por vencer	
141505	De 1 a 30 días	
141510	De 31 a 90 días	
141515	De 91 a 180 días	
1426	Cartera de crédito de consumo prioritario que no devenga intereses	
142605	De 1 a 30 días	
142610	De 31 a 90 días	
142615	De 91 a 180 días	
1427	Cartera de crédito inmobiliario que no devengan intereses	
142705	De 1 a 30 días	
142710	De 31 a 90 días	
142715	De 91 a 180 días	
1429	Cartera de crédito productivo que no devengan intereses	
142905	De 1 a 30 días	
142910	De 31 a 90 días	
142915	De 91 a 180 días	
1431	Cartera de crédito de consumo ordinario que no devengan intereses	
143105	De 1 a 30 días	
143110	De 31 a 90 días	
143115	De 91 a 180 días	
1450	Cartera de crédito de consumo prioritario vencida	
145005	De 1 a 30 días	
145010	De 31 a 90 días	
145015	De 91 a 180 días	
1451	Cartera de crédito inmobiliario vencida	
145105	De 1 a 30 días	
145110	De 31 a 90 días	
145115	De 91 a 180 días	
1453	Cartera de crédito productivo vencida	
145305	De 1 a 30 días	
145310	De 31 a 90 días	
145315	De 91 a 180 días	
1455	Cartera de créditos de consumo ordinario vencida	

145505	De 1 a 30 días	
145510	De 31 a 90 días	
145515	De 91 a 180 días	
1458	Cartera de crédito de consumo prioritario refinanciada vencida	
145805	De 1 a 30 días	
145810	De 31 a 90 días	
145815	De 91 a 180 días	
1459	Cartera de crédito inmobiliario refinanciada vencida	
145905	De 1 a 30 días	
145910	De 31 a 90 días	
145915	De 91 a 180 días	
1461	Cartera de crédito productivo refinanciada vencida	
146105	De 1 a 30 días	
146110	De 31 a 90 días	
146115	De 91 a 180 días	
1463	Cartera de crédito de consumo refinanciada vencida	
146305	De 1 a 30 días	
146310	De 31 a 90 días	
146315	De 91 a 180 días	
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	
149910	(Cartera de créditos de consumo prioritario)	
149915	(Cartera de crédito inmobiliario)	
149925	(Cartera de crédito productivo)	
149935	(Cartera de crédito de consumo ordinario)	
149945	(Cartera de créditos refinanciada)	
16	CUENTAS POR COBRAR	
1601	Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras	
1602	Intereses por cobrar inversiones	
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	
1604	Otros intereses por cobrar	
1605	Comisiones por cobrar	
1611	Anticipo para adquisición de acciones	

1612	Inversiones vencidas	
1614	Pagos por cuenta de socios	
1615	Intereses reestructurados por cobrar	
1690	Cuentas por cobrar varias	
1699	(Provisiones para cuentas por cobrar)	
18	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
1801	Terrenos	
1802	Edificios	
1803	Construcciones y remodelaciones en curso	
1805	Muebles, enseres y equipos de oficina	
1806	Equipos de computación	
1890	Otros	
1899	(Depreciación acumulada)	
19	OTROS ACTIVOS	
1901	Inversiones en acciones y participaciones	
1902	Derechos fiduciarios	
1903	Otras inversiones en participaciones	
1904	Gastos y pagos anticipados	
1905	Gastos diferidos	
1906	Materiales, mercaderías e insumos	
1908	Transferencias internas	
1990	Otros	
2	PASIVOS	
21	OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	
2101	Depósitos a la vista	
210135	Depósitos de ahorro	
210140	Otros depósitos	
210150	Depósitos por confirmar	
2103	Depósitos a plazo	
210305	De 1 a 30 días	
210310	De 31 a 90 días	
210315	De 91 a 180 días	
210320	De 181 a 360 días	
210325	De más de 361 días	
2104	Depósitos de garantía	
2105	Depósitos restringidos	
25	CUENTAS POR PAGAR	

2501	Intereses por pagar	
2502	Comisiones por pagar	
2503	Obligaciones patronales	
2504	Retenciones	
2505	Contribuciones, impuestos, multas	
2506	Proveedores	
2590	Cuentas por pagar varias	
26	OBLIGACIONES FINANCIERAS	
2602	Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario	
3	PATRIMONIO	
31	CAPITAL SOCIAL	
3103	Aportes de socios	
33	RESERVAS	
3301	Fondo irrepatriable de Reserva Legal	
3302	Generales	
34	OTROS APORTES PATRIMONIALES	
3401	Otros aportes patrimoniales	
36	RESULTADOS	
3601	Utilidades o excedentes acumuladas	
3602	(Pérdidas acumuladas)	
3603	Utilidad o excedente del ejercicio	
3604	(Pérdida del ejercicio)	
4	GASTOS	
41	INTERESES CAUSADOS	
4101	Obligaciones con el público	
4102	Operaciones interfinancieras	
4103	Obligaciones financieras	
4104	Valores en circulación y obligaciones convertibles en acciones	
4105	Otros intereses	
42	COMISIONES CAUSADAS	
4201	Obligaciones financieras	
4202	Operaciones contingentes	
4203	Cobranzas	
44	PROVISIONES	
4401	Inversiones	
4402	Cartera de créditos	
4403	Cuentas por cobrar	

4405	Otros activos	
45	GASTOS DE OPERACIÓN	
4501	Gastos de personal	
4502	Honorarios	
4503	Servicios varios	
4504	Impuestos, contribuciones y multas	
4505	Depreciaciones	
4506	Amortizaciones	
4507	Otros gastos	
46	OTRAS PÉRDIDAS OPERACIONALES	
4601	Pérdida en acciones y participaciones	
4602	Pérdida en venta de bienes realizables y recuperados	
4690	Otras	
47	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS	
4701	Pérdida en venta de bienes	
4702	Pérdida en venta de acciones y participaciones	
4703	Intereses y comisiones devengados en ejercicios anteriores	
48	IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	
4810	Participación a empleados	
4815	Impuesto a la renta	
4890	Otros	
5	INGRESOS	
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	
5101	Depósitos	
5102	Operaciones interfinancieras	
5103	Intereses y descuentos de inversiones en títulos valores	
5104	Intereses de cartera de créditos	
5190	Otros intereses y descuentos	
52	COMISIONES GANADAS	
5201	Cartera de créditos	
5290	Otras	
54	INGRESOS POR SERVICIOS	
5401	Servicios fiduciarios	
5404	Manejo y cobranzas	

5490	Otros servicios	
55	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	
5501	Utilidades en acciones y participaciones	
5502	Utilidad en venta de bienes realizables y recuperados	
5503	Dividendos por certificados de aportación	
5590	Otros	
56	OTROS INGRESOS	
5601	Utilidad en venta de bienes	
5602	Utilidad en venta de acciones y participaciones	
5603	Arrendamientos	
5604	Recuperación de activos financieros	
5690	Otros	
59	Pérdidas y Ganancias	

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Elaborado por: Autora

3.10.7 DESCRIPCIÓN Y DINÁMICA DE LAS PRINCIPALES CUENTAS PARA LAS CAJAS COMUNITARIAS DEL CANTÓN COTACACHI

La descripción y dinámica de las principales cuentas permitirá que la Directiva realice la correcta registración en los balances generales que van a ser elaborados, les servirá para saber si son cuentas de débito o crédito.

1 ACTIVO		
11 FONDOS DISPONIBLES	1101 Caja	110105 Efectivo 110110 Caja chica
Descripción: es el valor económico de mínima cuantía que posee las Cajas Comunitarias para enfrentar pagos urgentes.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Aporte del socio por crédito • Aporte por depósito en ahorros • Retiro de efectivo de la cuenta bancaria • Recaudación de multas e intereses 		<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de créditos a las socias • Retiro de la cuenta de ahorros • Depósito de efectivo en la cuentas bancarias
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • realizar un arqueo de caja que permita examinar el saldo del dinero recibido en las transacciones con el dinero físico. • 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS
Elaborado por: Autora

	1104 Efectos de cobro	110401 Efectos de Cobro
	inmediato	Inmediato
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor del cheque que reciba la entidad a cargo de otra institución 		<ul style="list-style-type: none"> • Monto de los cheques rechazados con débito a las pertinentes cuentas de las socias
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 30 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

	1103 Bancos	110305 Bancos y otras instituciones financieras
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias bancarias • Montos colocados en las instituciones financieras • Notas de crédito acreditadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria • Retiro de fondos de la cuenta corriente • Cheques girados
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria realizar el cotejo de los libros con los estados de las cuentas que emiten las instituciones financieras. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 30 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

13 INVERSIONES	1301 Inversiones	130105
Descripción: se registran los valores que se han invertido en una cuenta de una entidad financiera con el fin de tener reservas y adquirir liquidez.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Intereses ganados por la inversión. • Registrar los fondos que la Caja ha depositado a la institución financiera 		<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del monto de la inversión • Registra el precio bancario por intereses
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todas la inversiones realizadas estén registradas en los registros contables. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS		
Descripción: registra los valores que destinan de acuerdo a las actividades que realizan las Cajas Comunitarias es un acuerdo que se pacta entre caja y socia		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Concesión del crédito a las socias 		<ul style="list-style-type: none"> • Cobro del pago mensual, trimestral o semestral que realiza la socia • Intereses por mora
Control Interno: Verificar que los desembolsos sean acorde a lo autorizado por el comité de crédito y captación		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1401 Cartera de créditos comerciales prioritarios por vencer	140105 De 1 a 30 días 140110 De 31 a 90 días 140115 De 91 a 180 días
Descripción: es el crédito que se le otorga a las socias con el fin de que inviertan en el comercio en la compra de mercadería.		
DEBITA		ACREDITA
<i>Registrar el valor concedido</i> <ul style="list-style-type: none"> Por el valor de las operaciones contingentes y aceptaciones pagadas 		<ul style="list-style-type: none"> Abonos y cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias Precio nominal de los títulos comprados.
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad.		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> NIIF 1 NIIF 7 NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> NIC 1 NIC 7 NIC 27 NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1402 Cartera de créditos de consumo prioritarios por vencer	140205 De 1 a 30 días 140210 De 31 a 90 días 140215 De 91 a 180 días
Descripción: obligaciones que contraen las socias con las Cajas Comunitarias destinado para la compra de bienes, servicios o gastos.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> Registrar el valor concedido Por la reposición a la cartera por vencer 		<ul style="list-style-type: none"> Cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias Pago de las obligaciones adquiridas por las socias
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad.		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> NIIF 1 NIIF 7 NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> NIC 1 NIC 7 NIC 27 NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1403 Cartera de crédito inmobiliario por vencer	140305 De 1 a 30 días 140310 De 31 a 90 días 140315 De 91 a 180 días
Descripción: compromisos que contraen las socias con las Cajas Comunitarias propuestos para la adquisición o mejoramiento de viviendas.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el valor del desembolso a las socias • Por la reposición a la cartera por vencer que no genera intereses 		<ul style="list-style-type: none"> • Ahorros y cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias • Pago de las obligaciones adquiridas por las socias • Por la traspaso a la pertinente cuenta de créditos refinanciados
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad. Realizar un registro de los pagos realizados.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1404 Cartera de microcrédito por vencer	140405 De 1 a 30 días 140410 De 31 a 90 días 140415 De 91 a 180 días
Descripción: es el crédito que se les otorga a las socias destinados a la producción y/o comercialización.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor del desembolso • Por la reposición a la cartera por vencer que no genera intereses 		<ul style="list-style-type: none"> • Ahorros y cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias • Pago parcial o total de las obligaciones adquiridas por las socias • Por la traspaso a la pertinente cuenta de créditos refinanciados
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad. Realizar un registro de los pagos realizados.		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1405 Cartera de crédito productivo por vencer	140505 De 1 a 30 días 140510 De 31 a 90 días 140515 De 91 a 180 días
Descripción: obligación que pactan entre socias y Cajas Comunitarias con el fin de utilizar los recursos en la agricultura o agropecuaria, etc.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Valor del desembolso• Por la reposición a la cartera por vencer que no genera intereses	<ul style="list-style-type: none">• Ahorros y cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias• Pago parcial o total de las obligaciones adquiridas por las socias• Por la traspaso a la pertinente cuenta de créditos refinanciados	
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad. Realizar un registro de los pagos realizados.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 7• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 7• NIC 27• NIC 32	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1407 Cartera de crédito de consumo ordinario por vencer	140705 De 1 a 30 días 140710 De 31 a 90 días 140715 De 91 a 180 días
Descripción: obligación que pactan entre socias y Cajas Comunitarias que pueden ser canceladas a su vencimiento o periódicamente con el fin de manejar los recursos económicos en gastos o servicios.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de negocio de la cartera de créditos de consumo ordinario adquirida por la ente • Por la reposición a la cartera por vencer que no genera intereses 		<ul style="list-style-type: none"> • Ahorros y cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias • Pago parcial o total de las obligaciones adquiridas por las socias • Por la traspaso a la pertinente cuenta de créditos refinanciados
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad. Realizar un registro de los pagos realizados.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1410 Cartera de crédito de consumo prioritario refinanciado por vencer	141005 De 1 a 30 días 141010 De 31 a 90 días 141015 De 91 a 180 días
Descripción: obligación que pactan entre socias y las Cajas Comunitarias sujetas al proceso de refinanciación con el fin de manejar los recursos económicos en gastos y servicios.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de la cartera refinanciada • Por la reposición desde la cartera que no genera intereses a la cartera por vencer 		<ul style="list-style-type: none"> • Ahorros y cuotas de cancelaciones ordinarias y extraordinarias de las socias • Pago parcial o total de las obligaciones adquiridas por las socias • Por la traspaso a la pertinente cuenta de créditos refinanciados
Control Interno: Examinar que los desembolsos sean los autorizados por el Comité de Crédito y Captación. Exigir la lista de las socias que tienen obligaciones con la entidad. Realizar un registro de los pagos realizados.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 7 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 7 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

14 CARTERA DE CRÉDITOS	1499 Provisiones para créditos incobrables	149910 Cartera de créditos de consumo prioritario 149915 Cartera de crédito inmobiliario 149925 Cartera de crédito productivo
Descripción: es la reserva económica que se fija para cubrir los créditos incobrables, es decir cautelar la falta de pago de los créditos que solicitan las socias y no cancelan.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de los castigos apropiadamente facultados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Al aumentar una nueva provisión
Control Interno: Confirmar el proceso de datos de las provisiones de acuerdo a los reglamentos de las Cajas Comunitarias.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 37

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

16 CUENTAS POR COBRAR	1601 Intereses por cobrar de operaciones interfinancieras	
Descripción: es el registro de los intereses, que se genera de las operaciones que realizan las Cajas Comunitarias con otras instituciones financieras.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de los intereses devengados • Valor de las ganancias por cobrar vencidos 		<ul style="list-style-type: none"> • Valor de los intereses cobrados
Control Interno: Llevar la contabilidad de los intereses. Aplicar las políticas de cobro de los intereses		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

16 CUENTAS POR COBRAR	1602 Intereses por cobrar inversiones	160205 A valor razonable con cambios en el estado de resultados 160210 Disponibles para la venta 160215 Mantenidas hasta el vencimiento
Descripción: son los ingresos que generan las inversiones vigentes, intereses devengados.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor de las ganancias percibidas • Intereses devengados pendientes de pago 		<ul style="list-style-type: none"> • Interese cobrados • Castigo de los intereses por recaudar que no hubieren sido recogidos.
Control Interno: Llevar la contabilidad de los intereses generados		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

16 CUENTAS POR COBRAR	1603 Intereses por cobrar de cartera de créditos	160305 Cartera de créditos comercial prioritario 160310 Cartera de créditos de consumo prioritario 160315 Cartera de crédito inmobiliario
Descripción: se registra los intereses devengados que se generan de los créditos de consumo, productivo que no han sido cancelados a tiempo.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Valor correspondiente de los intereses devengados hasta el término del crédito. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de los intereses devengados dentro del tiempo determinado.
Control Interno: Dar seguimiento a los documentos del cobro de intereses. Aplicar las políticas de cobro de intereses		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	1604 Otros intereses por cobrar
Descripción: se registra los intereses generados por pagos de cuenta de clientes, sea por pago de préstamos de fondos de reservas		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Monto proporcional de los intereses ganados 		<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación de los intereses devengados • Castigos de los intereses por cobrar que no han sido recaudados en un tiempo determinado.
Control Interno: Aplicar las políticas de cobro de intereses		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	1614 Pagos por cuenta de socios
Descripción: son las cancelaciones que debe efectuar por motivo de intereses, comisiones, seguros y gastos judiciales, siempre que sean recuperados.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Desembolsos generados por la entidad por cuenta de sus clientes 		<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación efectiva de los valores • Castigos de los intereses por cobrar que no han sido recaudados en un tiempo determinado.
Control Interno: Aplicar las políticas de cobro de intereses Realizar el correcto desembolso del efectivo.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	1690 Cuentas por cobrar varias
Descripción: son los valores que se tiene que recuperar puede ser por anticipos a los empleados, venta de bienes.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Anticipos de los salarios básicos unificados al personal • Por arrendamiento de locales • Monto no cobrados por acciones vendidas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las cuotas de los valores que las Cajas Comunitarias otorgaron al personal • Abonos o cancelaciones pendientes de los cobros de arrendamiento de locales
Control Interno: Llevar un control de los anticipos generados Registro diario de los movimientos realizados.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	16 CUENTAS POR COBRAR	1699 Provisión para cuentas por cobrar
Descripción: es una cuenta que registra los montos reservados para cubrir las necesidades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de las partidas castigadas con autorización • Rebaja de las provisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo monto para las provisiones • Cancelación de las cuentas a pagar por la socias
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio adecuado de la aplicación de las cuentas incobrables 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 37

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1801 Terrenos
Descripción: es la cuenta que registra los activos tangibles, el monto de los terrenos donde se encuentra contruidos las oficinas de las entidades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de las adquisiciones incluyendo gastos legales y de inscripciones • Por el valor neto en libros del bien inmueble 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta o alquiler del terreno • Por el saldo en libros del inmueble enajenado
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un estudio avanzado de la evaluación del terreno. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 16 • NIC 40

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1802 Edificios
Descripción: son las instalaciones donde funcionan las Cajas Comunitarias		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Monto de las adquisiciones del edificio incluyendo gastos legales y de inscripciones • Por el valor neto en libros del bien inmueble • Por el valor de acciones permanentes y mejoras que aumenten el valor del edificio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo en libros del inmueble enajenado • Por reajustes al valor de mercado e los bienes inmuebles.
Control Interno: Verificar que se registren en los libros <ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar la correcta valuación del edificio 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 16 • NIC 40

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1805 Muebles, enseres y equipos de oficina
Descripción: se registra el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina que utiliza y son adquiridos en las cajas comunitarias.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la adquisición de los bienes 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo de los bienes enajenados • Por el saldo de los bienes dados de baja en libros
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los bienes muebles y equipos de oficina • Asignación de numeraciones anuales • Realizar las depreciaciones en base a la ley 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1806 Equipos de computación
Descripción: es el registro de los equipos informáticos que utilizan las Cajas Comunitarias para realizar las actividades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la adquisición de los equipos de computación 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo de los equipos de computación enajenados • Por el saldo de los equipos de cómputo dados de baja en libros
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los equipos de computación en las instalaciones • Asignación de numeraciones anuales • Realizar inventario de los equipos. • Realizar las depreciaciones en base a la ley 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 27 • NIC 16 • NIC 40

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autor

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1807 Vehículos
Descripción: es el valor que cuesta la adquisición de un auto que estará al servicio de las Cajas Comunitarias.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la adquisición del vehículo 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo de los vehículos enajenados • Por la baja realizada de los vehículos.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los vehículos que estén a servicio de las Cajas Comunitarias • Realizar inventario de los activos fijos • Realizar las depreciaciones en base a la ley 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 27 • NIC 16 • NIC 40

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1899 Depreciaciones acumuladas
Descripción: es el registro del valor de las provisiones en caso de pérdida de los activos fijos por el uso o por defectos producidos por el uso.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la depreciación del bien enajenado. • Por el valor del bien dado de baja 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la acumulación mensual.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los vehículos que estén a servicio de las Cajas Comunitarias • Realizar inventario de los activos fijos • Realizar las depreciaciones en base a la ley 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 27 • NIC 16

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	1904 Gastos y Pagos anticipados
Descripción: se registrará el monto de los desembolsos que realicen las Cajas Comunitarias por el pago de servicios recibidos en el futuro.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los gastos y pagos anticipados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las amortizaciones mensuales de los pagos anticipados.
Control Interno:		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro diario de los gastos y pagos anticipados 		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 2 • NIC 27 • NIC 16 • NIC 40

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	1905 Gastos diferidos
Descripción: se registra los valores que desembolsará las Cajas Comunitarias por los gastos que generará la constitución, instalaciones, por programas de computación.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos generados por la constitución, instalaciones, programas de computación, adecuación entre otros. • Por los gastos de plusvalía mercantil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de la alícuota mensual de la amortización • Por el castigo de los programas de computación y estudios que no hayan sido ejecutados.
Control Interno:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los comprobantes de pago de los desembolsos realizados 		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	1908 Transferencias internas
Descripción: es el valor a registrar por el dinero prestado a otras Cajas Comunitarias		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto que fue transferido a las otras cajas• Notas de créditos recibidos	<ul style="list-style-type: none">• Por las notas de crédito enviadas• Por las notas de débito recibidas	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Mantener un listado de las transferencias• Revisar las fechas de vencimiento		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

1 ACTIVO	19 OTROS ACTIVOS	1990 Otros
Descripción: incluye otros activos que no pueden ser registrados en las cuentas anteriores como puede ser: impuesto al valor agregado IVA, anticipos del impuesto a la renta.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el precio pagado por la entidad por motivo del impuesto al valor agregado, anticipo del impuesto a la renta.• Por el monto faltante de caja en los arqueos realizados.	<ul style="list-style-type: none">• Por la recuperación al depósito• Por el cobro de los faltantes de caja.	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Revisar que las obligaciones tributarias estén al día• Revisar que los faltantes se encuentren legalmente legalizados		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	2101 Depósitos a la vista
Descripción: es el valor que se registrará por el depósito en efectivo que realizan las socias a las Cajas Comunitarias, por los cuales la entidad pagará intereses mensuales.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el retiro del dinero por las socias • Por otros retiros de fondos o transferencias realizados por las socias 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto depositado por los socias • Por el monto de los intereses acreditados.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar las cuentas 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	21 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO	2103 Depósitos a la plazo
Descripción: son las obligaciones que tiene la entidad por el motivo de captaciones de los recursos de las socias, que tiene una fecha de vencimiento.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el retiro del dinero por la socia en su vencimiento • Por transferencias monetarias a la cuenta de las socias 		<ul style="list-style-type: none"> • Por depósitos por parte de las socias
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los vencimientos para llamar a los clientes. • Comprobar que los intereses se encuentren depositados en las cuentas de las socias. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2501 Intereses por pagar
Descripción: es el registro de los intereses causados pendientes de pago, que deben ser cancelados en la fecha establecida.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los intereses pagados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses devengados
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar los depósitos de los intereses en cada cuenta de la socia 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2501 Comisiones por pagar
Descripción: es el registro del valor de las comisiones pendientes de pago inmediato.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las comisiones pagadas a los proveedores entre otros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de la provisión mensual para el pago de las comisiones.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los montos cancelados y • conservar las facturas recibidas. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27 • NIC 32

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2503 Obligaciones patronales
Descripción: son las obligaciones que tienen las Cajas Comunitarias con los empleados por concepto de salarios básicos unificados, aportes al IESS, décimos que se pagará mensualmente.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de las obligaciones patronales a los empleados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las obligaciones laborales pendientes de pago.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Generar y supervisar que las planillas de aportes sean en los plazos establecidos • Realizar y controlar las planillas de pago 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2504 Retenciones
Descripción: es el registro de las obligaciones que tiene la entidad a favor de terceros.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto pagado al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de las retenciones realizadas
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Exigir las declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta • Constatar que los cálculos de las retenciones estén acorde con la ley vigente 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2505 Contribuciones, impuestos, multas
Descripción: se registra las obligaciones contraídas por la entidad por concepto de impuestos a la renta, que se provisiona mensualmente.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor pagado al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las comisiones, impuestos y multas causados.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Exigir las declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta • Constatar que los cálculos de las retenciones estén acorde con la ley vigente 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2506 Proveedores
Descripción: son los pagos que se realiza a terceros por los servicios y compras adquiridas.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor cancelado al beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el precio de los servicios recibidos o bienes comprados
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Constatar las facturas de pago • Comprobar informes de entrega-recepción 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	25 CUENTAS POR PAGAR	2590 Cuentas por pagar varias
Descripción: son los valores que tiene que cancelar la entidad a favor de la SEPS, y de personas naturales o jurídicas.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor cancelado de la obligación	<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los excedentes aprobados	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Constatar los comprobantes de pago		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

2 PASIVO	26 OBLIGACIONES FINANCIERAS	2602 Obligaciones con instituciones financieras del país y sector financiero popular y solidario
Descripción: es el registro de los préstamos directos recibidos de instituciones financieras del país.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por los abonos o cancelaciones de los préstamos recibidos• Por el pago de obligaciones contingentes vencidas que no fueron canceladas en la fecha del vencimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de los prestamos recibidos• Por el valor de las obligaciones contingentes que se vencieron.	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Comprobar la contabilización de los prestamos recibidos		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3 PATRIMONIO	31 CAPITAL SOCIAL	3103 Aportes de socios
Descripción: se realiza el registro de las aportaciones que hacen las socias de las acciones admitidas. Adicionalmente debe anotar el valor de las acciones que se originen por la capitalización de reservas y utilidades.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la redención de hasta el 5% del capital social pagado por el retiro de los socios de las cajas • Por la redención de la totalidad del capital • Por la compensación de aportaciones de capital con deudas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por las entregas de efectivo de los socios por certificados de aportación • Por el aumento de los aportes con excedentes.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Indagar las escrituras de constitución • Evidenciar que los movimientos se realicen de acuerdo a la Ley. 		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3 PATRIMONIO	33 RESERVAS	3301 Fondo irrepartible de Reserva legal 3302 Generales
Descripción: Registra los valores que por decisión de la Asamblea General de Socias van a utilizar los excedentes con el fin de incrementar el patrimonio con el motivo de constituir reservas de carácter general que deben constar en el reglamento.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por la capitalización de las reservas legales y especiales de acuerdo con las Normativas. • Por la compensación a nivel de cuentas patrimoniales de las pérdidas del ejercicio o de ejercicios anteriores 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores segregados de las utilidades operativas líquidas o excedentes • Por el valor en efectivo y/o bienes de las donaciones que reciban las instituciones.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el acatamiento de las exigencias legales • Evidenciar las causas de posibles reclasificaciones de reservas 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3 PATRIMONIO	34 RESULTADOS	3401 Otros aportes patrimoniales
Descripción: son los aportes o donaciones que reciben las cajas comunitarias que no pueden registrarse en las cuentas anteriores.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por la deducción del patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Por los valores que aumentan el patrimonio.	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Verificar el destino de las donaciones• Documentación en regla de los aportes patrimoniales		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3 PATRIMONIO	36 RESULTADOS	3601 Utilidades o excedentes acumuladas
Descripción: registra el remanente de las utilidades operativas o excedentes no distribuidos de ejercicios anteriores.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de las reservas legales facultativas• Por la distribución de utilidades o excedentes de acuerdo a lo resuelto por la Asamblea General de socios	<ul style="list-style-type: none">• Por el importe de las utilidades operativas o excedentes netos.	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Evidenciar que los movimientos de reservas y distribuciones coordinen con las liquidaciones del impuesto.• Comprobar que la distribución se ha realizado de acuerdo a las leyes.		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3 PATRIMONIO	36 RESULTADOS	3604 Pérdida del ejercicio
Descripción: registra la pérdida de las actividades que realizan las Cajas Comunitarias al cierre del ejercicio, las que serán transferidas el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta “Pérdidas acumuladas”.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por las pérdidas operativas y no operativas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico. • Por la compensación de pérdidas de ejercicios anteriores 		<ul style="list-style-type: none"> • Por transferencia de las pérdidas operativas y no operativas del ejercicio a la cuenta Pérdidas acumuladas el primer día laborable del ejercicio económico.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la contabilización de esta cuenta sea correcta • Verificar registros de ingreso y egresos. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	41 INTERESES CAUSADOS	4101 Obligaciones con el público
Descripción: registra el monto de los intereses en que inciden las Cajas Comunitarias por el uso de dineros recibidos de las socias bajo la modalidad de depósitos a la vista, depósitos a plazo, entre otros.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los intereses devengados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso • Por cierre del ejercicio.
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los comprobantes de pago • Constatar los desembolsos 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	42 COMISIONES CAUSADAS	4201 Obligaciones financieras
Descripción: registrar el valor de las comisiones causadas por la obtención de recursos, líneas de créditos, utilización de servicios y operaciones contingentes.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el monto de las comisiones devengadas	<ul style="list-style-type: none">• Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Verificar los comprobantes• Comparar los movimientos con los libros		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	44 PROVISIONES	4401 Provisiones
Descripción: son los recursos que la entidad reserva para proteger los activos, deberán ser acorde a las necesidades de las Cajas Comunitarias.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por la provisión calculada sobre el valor del activo• Por el valor de las provisiones de intereses de operaciones interfinancieras	<ul style="list-style-type: none">• Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Calcular las provisiones en base a la ley vigente		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27• NIC 37	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4501 Gastos de personal
Descripción: se deberá anotar los valores pagados al personal por concepto de sueldos y beneficios de ley.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los valores pagados al personal. • Por la constitución de provisiones 		<ul style="list-style-type: none"> • Por ajustes de provisiones efectuadas en exceso • Por cierre del ejercicio
Control Interno:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar los montos desembolsados en los roles de pagos 		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4502 Honorarios
Descripción: se deberá registrar los gastos causados en el pago de honorarios a profesionales que no tienen relación de dependencia con las Cajas Comunitarias.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los honorarios pagados 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio
Control Interno:		
<ul style="list-style-type: none"> • Exigir las facturas correspondientes a los profesionales • Contabilizar los montos desembolsados 		
NIIF:		NIC:
<ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		<ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autor

4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4503 Servicios varios
Descripción: registrar los gastos originados por la entidad como por ejemplo movilización, embalaje, guardianía, servicios básicos y publicidad.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Pago de los servicios recibidos• Por el valor devengados de los seguros, publicidad pagados por anticipado.	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Exigir comprobantes de pago• Contabilizar los montos desembolsados		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4504 Impuestos, Contribuciones y multas
Descripción: son los pagos que se realiza por impuestos fiscales, impuesto a la renta, municipales entre otros.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Pagos realizados• Por la cuota mensual de los impuestos pagados por anticipo.• Por las multas y sanciones	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Exigir comprobantes de pago• Contabilizar los montos desembolsados		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4505 Depreciaciones
Descripción: registrar el valor estimado por la desvalorización, uso, producidos por la utilización.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por la cuota mensual de la depreciación calculada sobre el valor de los bienes	<ul style="list-style-type: none">• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Exigir comprobantes de pago• Contabilizar los montos desembolsados• Emplear la fórmula para el cálculo		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

Elaborado por: Rectoría		
4 GASTOS	45 GASTOS DE OPERACIÓN	4506 Amortizaciones
Descripción: son las cuotas de los gastos diferidos imputables a los resultados de la empresa que rebota cada mes.		
DEBITA	ACREDITA	
<ul style="list-style-type: none">• Por el valor mensual de la amortización en base al cálculo de los gastos diferidos	<ul style="list-style-type: none">• Por la reversión de las amortizaciones excesivas o indebidamente realizadas.• Por cierre del ejercicio	
Control Interno: <ul style="list-style-type: none">• Contabilizar los montos desembolsados		
NIIF: <ul style="list-style-type: none">• NIIF 1• NIIF 10	NIC: <ul style="list-style-type: none">• NIC 1• NIC 27	

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

4 GASTOS	48 IMPUESTOS Y PARTICIPACIÓN A EMPLEADOS	4810 Participación a empleados
Descripción: se registra el impuesto a la renta y el pago de participación a empleados, los que se provisionarán mensualmente y cumplirá la normativa legal vigente		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por las provisiones mensuales efectuadas para el pago del impuesto a la renta 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el ajuste de provisiones realizadas en exceso • Por cierre del ejercicio
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar los montos desembolsados • Exigir comprobantes 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

5 INGRESOS	51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	5101 Depósitos
Descripción: se registra los ingresos obtenidos por el rendimiento de los depósitos efectuados por la institución.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los ajustes generados • Por cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los intereses que han sido acreditados a la institución por las instituciones del sector financiero popular y solidario
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los datos reflejados en los balances de forma manual y contabilizada. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

5 INGRESOS	52 COMISIONES GANADAS	5201 Cartera de crédito
Descripción: se registra los montos cobrados por las instituciones por concepto de comisiones de acuerdo a la ley vigente.		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las reversiones ganadas y no recaudadas 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto cobrado o ganado de las comisiones
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los datos reflejados en los balances de forma manual y contabilizada. 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 27

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

5 INGRESOS	59 PÉRDIDAS Y GANANCIAS	
Descripción: registra los saldos de las cuentas de resultados deudoras y acreedoras para el cierre del ejercicio económico, con el fin de determinar pérdida o utilidad		
DEBITA		ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los saldos deudores que sea acrediten en las cuentas 4. • Por el importe de la ganancia o utilidad bruta que resulte al cierre del ejercicio 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el importe de los saldos acreedores que se debiten en las cuentas del elemento 5 • Por el importe de la pérdida bruta que resulte al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta “Pérdida del ejercicio”
Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los comprobantes 		
NIIF: <ul style="list-style-type: none"> • NIIF 1 • NIIF 10 		NIC: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 1 • NIC 19 • NIC 38

Fuente: SEPS

Elaborado por: Autora

3.10.6 Estados Financieros

Balance General

CAJA COMUNITARIA "....."		
BALANCE GENERAL		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201__		
CODIGO	DETALLE	VALOR
1	ACTIVOS	
	Caja	
	Bancos	
	Encaje por cobrar	
	Créditos por cobrar	
	Cuentas por cobrar	
	Total Activos	
	PASIVOS	
	Ahorros de Socios	
	Plazo fijo	
	Cuentas por pagar	
	Créditos externos por pagar	
	Total Pasivos	
	PATRIMONIO	
	Aportes iniciales	
	Aportes mensuales y adicionales	
	Donaciones	
	Utilidades Ejercicio Anterior	
	Utilidad del Ejercicio	
	Total Patrimonio	
	Total Pasivos + Patrimonio	

 PRESIDENTA

 TESORERA

3.10.7 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

CAJA COMUNITARIA "....."		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del 1ro al 31 de Del 20.....		
CÓDIGO	DETALLE	VALOR
	INGRESOS	
	Intereses Ganados	
	Intereses de Mora	
	Multas cobradas	
	Ingreso por actividades	
	Otros Ingresos	
	Total Ingresos	
	EGRESOS	
	Interés a los ahorros captados	
	Interés por Préstamo C.C.M.	
	Gastos de Oficina	
	Gastos operativos	
	Otros Gastos	
	Total Egresos	
	UTILIDAD NETA	
	(INGRESOS - EGRESOS)	

 PRESIDENTA

 TESORERA

3.10.8 Notas a los Estados Financieros

1. Fondos Disponibles

Las Cajas Comunitarias pertenecientes al Comité Central de Mujeres tendrán a disponibilidad como fondos disponibles los montos adquiridos en efectivo y los depósitos en las entidades financieras como pueden ser: bancos, cooperativas, entre otras.

2. Cartera de Crédito

Son todos los créditos que las Cajas Comunitarias otorgan a las socias con diferentes destinos como pueden ser: consumo, productivo, educativo, y de comercio siendo a una tasa de interés del 2% mensual.

3. Cuentas por cobrar

Son los valores que se tienen que cobrar mensualmente o semestralmente a las socias por los servicios prestados como son los créditos.

4. Obligaciones con el público

Son los intereses que las Cajas Comunitarias tienen que cancelar por las captaciones de dinero sean a corto o largo plazo pueden ser: depósitos de ahorro, otros depósitos, depósitos a plazo fijo.

5. Certificados de aportación

Es el capital social con el que cuenta las Cajas Comunitarias de los aportes que ingresan por parte de las socias en el momento de la apertura de cuenta o solicitud de ingreso.

6. Reservas

Las reservas deben ser adoptadas, debido a que es un requisito indispensable de acuerdo a lo que dispone la ley de la superintendencia de economía popular y solidaria.

7. Utilidad

Las Cajas Comunitarias al terminar un ejercicio fiscal deberán obtener un excedente el cuál será distribuido de acuerdo a la ley vigente.

3.10.9 DOCUMENTOS SOPORTE

Son los documentos que facilitan los movimientos de las Cajas Comunitarias al finalizar un período contable y son los siguientes:

Comprobante de ingreso.- se registran los valores que ingresan principalmente por las cancelaciones de créditos, depósitos, intereses ganados, intereses por mora entre otros. Este documento será registrado por la Tesorera de las Cajas Comunitarias y el original será entregado a la socia.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SOLIDARIA		
COMPROBANTE DE INGRESO		ING N° 0001
Recibimos de :		SOCIO N°
Fecha :		
CODIGO	CUENTA	VALOR
5.6.	Cuota de Ingreso	
2.1.	Ahorro Recibido	
1.4.	Cuota Cancelación Préstamo (capital)	
5.1.	Intereses ganados del Préstamo	
5.6.	Otros Ingresos	
5.1.	Interés por mora	
2.6.	Préstamo recibido del C.C.M.	
TOTAL		
Recibido Por: (agregar recibo s. facturas .etc.)		
Entregado Por:		
" AHORRAR ES ORGANIZAR TU FUTURO "		
COMITÉ CENTRAL DE MUJERES - UNORO AC		

 CAJA DE AHORRO Y CREDITO SOLIDARIA*		INGRESO A CAJA							HOJA DE COLECTA N° 001
									Fecha: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO
RECIBO N°	RECIBIDO DE	NOMBRE DE LAS CUENTAS							TOTALES
		S.B. Cuenta de Ingreso	2.1 Ahorros Recibidos	1.4 Cuenta de capital Prestado (capital)	5.1 Interes Ganado del Prestamo	S.B. Otros Ingresos	5.1 Interes de Mora	2.6 Prestamo Recibido C.C.M.	
	SALDO INICIAL	-	-	-	-	-	-	-	-
001	Jaura Morales	1.00	5.00	50.00	6.00		0.50		62.50
002	Zola Tuquerres	1.00	3.00	-					4.00
003	Caja de ahorro y Creditoo ssa fan	1.00	2.00	-				3.000.00	3.003.00
004	Asencia Inga	1.00	4.00	33.33	4.00				42.33
005	Asociacion Mama Murucuta	1.00	3.00	-		35.00			39.00
006	Carmen Morales	1.00	4.00	33.33	4.00				42.33
007	Grupo Mujeres emprendedoras de Turico	1.00	2.00			40.00			43.00
	TOTAL Hoja colecta	7.00	23.00	116.66	14.00	60.00	0.50	3.000.00	3.221.16

Comprobante de egreso.- en este documento se realiza el registro de todos los desembolsos que realizan las Cajas Comunitarias sea por retiro de ahorros, concesión de créditos, pago de intereses a los clientes, pago de viáticos. Será llenado por la Tesorera y entregará a la socia una copia.

CAJA DE AHORRO Y CREDITO SOLIDARIA			
"			
COMPROBANTE DE EGRESO		EGRE N° 0001	
		SOCIO N°	
Pagamos a :			
Fecha :			
CODIGO	CUENTA		VALOR
2.1.	Ahorro Retirado		
1.4.	Crédito Entregado (Préstamo)		
2.7.	Pago Crédito C.C.M. (Capital)		
4.1.	Interés pagado por Préstamo C.C.M.		
4.3.	Viáticos		
4.4.	Gastos de Oficina		
4.6.	Otros gastos		
TOTAL			
Recibido Por:			
Entregado Por:			
" INVIERTE TU DINERO PARA UN FUTURO MEJOR "			
COMITÉ CENTRAL DE MUJERES - UNORCAC			

Hoja de Plan de Pagos y constancia de entrega de crédito

En este documento se anotará el dinero entregado a la socia en préstamos, el plazo de cancelación y el interés que será cancelado. La firma será obligatoria de la socia para registrar que recibió el crédito y adquirió obligaciones con las Cajas Comunitarias.

PLAN DE PAGOS Y CONSTANCIA DE ENTREGA DE CREDITO				
Yo..... (nombre completo de la socia que pide el préstamo)				
He recibido de la Caja de Ahorro y Crédito :				
Un Crédito el..... de las siguientes características.				
MONTO.....		PLAZO.....		
FORMA DE PAGO		TASA DE INTERES.....%		
Con el siguiente calendario de pagos.				
Núm.	fecha de pago	CAPITAL	INTERES	TOTAL A PAGAR
<p>Me comprometo a pagar puntualmente y sin ninguna excusa este crédito de acuerdo con los montos y fechas señaladas. Si incumpliera con los pagos previstos, me sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno d la Caja de Ahorro y Crédito y a las medidas que ella pudiera tomar para recuperar el crédito.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA DE LA DEUDORA</p> </div>				

Crédito.- es la cuota que cancela la socia por parte de pago del crédito recibido por las Cajas Comunitarias, además se debe registrar el valor del interés a pagar.

PRESTAMO			
FECHA	CAPITAL. PAGADO	INTERES	SALDO

3.11 Índices Financieros

Los índices financieros nos permiten realizar un análisis de los estados financieros en un determinado tiempo de las operaciones que realizan las Cajas Comunitarias, permitiendo corregir errores y tomar decisiones con el fin de fomentar el desarrollo.

3.11.1 Índice de liquidez

Establece la capacidad que tienen las Cajas Comunitarias para afrontar las obligaciones a corto plazo que tiene con las socias. Es decir es el dinero que tiene la entidad en un determinado tiempo.

LIQUIDEZ
FONDOS DISPONIBLES / TOTAL DE DEPÓSITOS A CORTO PLAZO

3.11.2 Indicadores de rentabilidad

Es la capacidad que tiene las Cajas Comunitarias para generar utilidades por las intermediaciones financieras que realizan.

LIQUIDEZ
FONDOS DISPONIBLES / TOTAL DE DEPÓSITOS A CORTO PLAZO

3.11.3 Índice de solvencia

Es una relación entre el total de activos de las Cajas Comunitarias y el total de pasivos, es un cociente que indica cuántos recursos se tienen en activo en comparación con el pasivo.

- **Endeudamiento del activo.-** autonomía financiera

ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO
PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL

- **Riesgo de crédito.-** medir la capacidad de pago de los socios

RIESGO DE CRÉDITO
CARTERA VENCIDA/TOTAL

3.16 Declaraciones de Impuestos

3.16.1 Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El impuesto al valor agregado (IVA), constituye el impuesto que grava toda transferencia de dominio de bienes corporales, muebles y prestación de servicios con una tarifa del 12% y 0%; es decir grava toda actividad que sea compra de bienes como servicios.

No causa IVA en los siguientes casos:

- Aporte en especies de sociedades
- Adjudicación por herencias o por liquidaciones de sociedades
- Venta de negocios
- Donaciones a entidades sin fines de lucro
- Cesión y participación de acciones

3.16.2 Son Agentes de Retención

Las entidades y organismos del sector público, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas (SRI) las haya calificado y notificado como contribuciones especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar sus adquisiciones de bienes y servicios. Así mismo, se constituye en agente de retención del IVA, toda sociedad o persona natural obligada a llevar contabilidad que adquiera bienes o servicios cuyos proveedores sean persona naturales no obligadas a llevar contabilidad.

CAPÍTULO IV

IMPACTOS Y VALIDACIÓN

Análisis de Impactos

Para el cumplimiento del Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres es importante realizar un análisis minucioso de los posibles impactos que se generarán en las diferentes áreas, para determinar en cuál de ellas afecta positivamente y negativamente, por lo tanto manejaremos una tabla que permita identificar la evaluación:

Tabla 34 *Calificación de Impactos*

NIVEL DE IMPACTO	PONDERACIÓN
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No existe impacto	0
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1

Fuente: Investigación Propia
Elaborado por: Autora

Se utilizara la fórmula para medir el impacto y obtener los resultados que pondré en comparación con las variables:

Fórmula

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}}$$

IMPACTO SOCIAL

Tabla 35

Impacto Social

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Actitud positiva de las socias						2		2
Desarrollo comunitario							3	3
Confianza						2		2
Autogestión							3	3
SUMA						4	6	10

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

$$\text{NI} = 10 / 4 = \mathbf{2.5 \text{ Impacto Medio Positivo}}$$

4.1.1. Análisis

El proyecto si presenta impacto social, debido a que están dentro de las comunidades y comparten opiniones, además aportan el dinero como un capital que más tarde es apoyado en emergencias, calamidades doméstica hace que dentro de la entidad exista organización. Se fomentará los valores de Confianza, solidaridad, autogestión, respeto que permitirá a mejorar el

desarrollo de los hogares de las familias y porque no atrevemos a decir que sería la mejora económica de las comunidades.

El desarrollo de las Cajas Comunitarias consentirá a que implementen nuevos proyectos que aporten el crecimiento de los comuneros, logrando implementar nuevos servicios como pueden ser los servicios básicos, lograr apoyos con instituciones que brinden ayudas sociales.

Impacto económico

Tabla 36 *Impacto económico*

Nivel de Impacto	-3	-2	- 1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Crédito inmediato							3	3
Tasas de interés							3	3
Captaciones de ahorro							3	3
Utilidades							3	3
Inversiones							3	3
SUMA	0	0	0	0	0	0	15	15

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Autora

$$NI = 15 / 5 = 3 \text{ Impacto Alto Positivo}$$

4.2.1. Análisis

El impacto económico será muy primordial de tomar en cuenta, debido a que nos ayudará a seguir desarrollando el crecimiento de las Cajas Comunitarias, debido a que los créditos que solicitan son inmediatos, no requieren de tiempo para ser aprobados favoreciendo a las socias de acceder de forma rápida, además no se trasladan al cantón evitándose el gasto de los pasajes.

Con el manejo adecuado de los fondos ayudará a que puedan conseguir instituciones que brinden ayuda permitiendo el crecimiento en el capital y logrando conseguir las personerías jurídicas en todas las cajas comunitarias y desempeñar sus movimientos rigiéndose a las leyes que emite la Ley de Economía Popular y Solidaria.

IMPACTO EDUCATIVO

Tabla 37 *Impacto Educativo*

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Atención al cliente							3	3
Capacitación							3	3
Organización						2		2
Relaciones interpersonales						2		2
Tecnología							3	3
SUMA	0	0	0	0	0	4	9	13

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autora

$$NI = 13 / 5 = 2.6 \text{ Impacto Alto Positivo}$$

4.4.1 Análisis

Actualmente en una Caja Comunitaria es un requisito principal el ámbito educativo, debido a que todos los conocimientos deben ser actualizados, además las personas que desempeñan las funciones en la entidad no tienen la suficiente preparación que les permita desarrollar a cabalidad las funciones.

Todas las personas que interactúan en las cajas comunitarias unas como socias, otras en las directivas necesitan estar en capacitaciones permanentes, debido a que la competencia es muy extensa y necesitan estar actualizadas en las ciencias básicas de las operaciones, movimientos y diferentes temas de mucho interés para el desarrollo y crecimiento de las cajas.

ANÁLISIS GENERAL

Tabla 38 *Análisis General*

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Indicador								
Atención al cliente							3	3
Capacitación							3	3
Organización						2		2
Relaciones interpersonales						2		2
Tecnología							3	3
SUMA	0	0	0	0	0	4	9	13

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{10}{4}$$

$$\text{Nivel de Impacto} = 2,5$$

Análisis

Una vez realizada la evaluación de los distintos impactos que puede ocasionar la implementación del Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central se concluye que: el impacto social y educativo han obtenido la calificación de impacto medio positivo, mientras que el impacto económico y tecnológico generarán un impacto alto positivo. Por lo tanto hemos obtenido una calificación general del 2,5 que equivale a un impacto alto positivo, es decir que la implementación del proyecto afectará positivamente

en diferentes aspectos sea internamente como externamente, logrando así el crecimiento y corrección de las actividades que vienen desarrollando.

VALIDACIÓN

4.6 VALIDACIÓN

Previamente a la aplicación del presente manual administrativo y financiero para las Cajas Comunitarias del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura es necesario realizar la validación a todos los movimientos que se pretende utilizar, con el motivo de indagar si será de mejora y aportación al perfeccionamiento y ampliación.

La validación del presente manual permitirá saber si se cumplió con los objetivos propuestos en el presente manual como es mejorar las áreas administrativas, contables y financieras de las Cajas Comunitarias, apoyándonos en los valores, recursos económicos y documentos que nos facilitó la investigación, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos a las socias y a la comunidad en general y fortalecer la permanencia.

4.7 MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Se propone el siguiente método de validación que nos permitirá validar la implementación de la propuesta que contribuirá al mejoramiento y corrección de las falencias que se encontró en las Cajas Comunitarias, serán utilizadas las variables que se indicó en la matriz de diagnóstico.

Para poder ejecutar la validación se ha diseñado una matriz de validación, proponiendo los puntos a validar.

Tabla 39 *Matriz de validación*

MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LAS CAJAS COMUNITARIAS DEL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES						
			CALIFICACIÓN			
N º	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	MANUAL ADMINISTRATIVO					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	MANUAL FINANCIERO					
11						
12						
13						
14						
		TOTAL				

4.7.1 FACTORES A VALIDAR

- Manual Administrativo
- Misión
- Visión
- Principios
- Valores
- Propósitos
- Comité de ética
- Organigrama estructural
- Organigrama funcional

- Manual de Funciones
- Manual de Procesos
- Manual Financiero
- Contabilidad
- Cuentas contables
- Plan General de Cuentas
- Dinámica de cuentas
- Estados financieros
- Análisis financieros

4.7.2 MÉTODO DE CALIFICACIÓN

Para la calificación del presente método de validación se propone el siguiente bosquejo:

- 3= Muy Aplicable
- 2 = Aplicable
- 1 = Poco Aplicable

4.7.3 RANGOS DE INTERPRETACIÓN

Para la aplicación se indica los siguientes rangos, con la finalidad de facilitar la interpretación de aplicabilidad o no en el proyecto propuesto en las Cajas Comunitarias.

- 68% - 100% = Muy Aplicable
- 34% - 67% = Aplicable
- 0% - 33% = Poco Aplicable

Además se aplicará la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Dónde:

- V = validación
- CO = Calificación Obtenida (suma total del puntaje de cada parámetro)
- CT = Calificación Total (multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores)

4.8 ESTUDIO ESTRATÉGICO

Una vez finalizado el estudio de diagnóstico a las Cajas Comunitarias se pudo evidenciar que tienen muchas falencias en el área administrativa y financiera.

Las Cajas Comunitarias no contaban con una filosofía organizacional, la cual se creó de acuerdo a las actividades que desempeñan, para ser identificadas por las demás instituciones financieras.

La falta de un manual de funciones impide a la Directiva desempeñar las actividades a cabalidad optimizando tiempo, recursos económico, por lo que se ha desarrollado con el fin de que realicen paso a paso los movimientos administrativos y financieros.

4.8 DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO

En el transcurso de la investigación a las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres se pudo identificar falencias en la área Administrativa y Financiera es por eso que se propuso un cambio para mejorarlas, sin embargo antes de la aplicación es necesario primero ser validada por las Directivas, por lo que se propone una matriz de validación.

4.9.1 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Validar el Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el Comité Central de Mujeres de la ciudad de Cotacachi, Provincia de Imbabura.

4.9.2 EQUIPO DE TRABAJO

Elaboración de la matriz

- Autora

Aprobación de la matriz

- Tutora de tesis, Ing. Rita Lomas MSC.

Oponentes

- MSC. Alicia Vaca
- MSC. Fausto Lima


Validadores:

- Presidenta del Comité Central de Mujeres, Sra. Magdalena Fures
- Coordinadora de las Cajas Comunitarias, Ing. Jenny Chávez

4.9.3 VALIDACIÓN PROPUESTA

Tabla 40

Matriz de Validación

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE						
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS						
MATRIZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LAS CAJAS COMUNITARIAS DEL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES						
			CALIFICACIÓN			
Nº	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	MANUAL ADMINISTRATIVO	Considera que la misión y la visión creada es?	X			
2		Considera que los valores, principios, políticas son?	X			
3		Cree que el Comité de ética es?		X		
4		Considera que el organigrama estructural es?	X			
5		Cree usted que el organigrama funcional es?	X			
6		Considera que el manual de funciones es?	X			
7		Cree que el Manual de Procesos es?	X			
8	MANUAL FINANCIERO Y CONTABLE	Considera usted que la contabilidad es?		X		
9		Considera usted que las cuentas contables son?	X			
10		Cree que el Plan General de Cuentas es?		X		
11		Cree que la Dinámica de cuentas es?	X			

12	Cree que los Estados Financieros son?	X			
13	Considera que los Análisis Financieros son?				
TOTAL		27	6		

Elaborado por: Autora

Revisado por: Ing. Rita Lomas MSC

Aprobado por:

Magdalena Fures

PRESIDENTE DEL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES

Ing. Jenny Chávez

COORDINADORA CAJAS COMUNITARIAS

4.10 RESULTADOS

- **Calificación Total**

Total de indicadores = 13

Calificación más alta = 3

Calificación Total = TI x CA

$$= 13 \times 3$$

$$= 39$$

- **Calificación obtenida**

Tabla 41 *Calificación*

CALIFICACIÓN	PUNTOS
MUY APLICABLE	27
APLICABLE	6
POCO APLICABLE	0
TOTAL	33

Fuente: Investigación
Elaborado por: Autora

4.11 EVALUACIÓN

Una vez realizada la calificación de la matriz de validación, aplicamos la siguiente fórmula:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = 85 \% \quad \text{MUY APLICABLE}$$

- **Rangos de Validación**

68% - 100% = Muy Aplicable

34% - 67% = Aplicable

0% - 33% = Poco Aplicable

El Manual Administrativo y Financiero propuesto para las Cajas Comunitarias del Comité Central de Mujeres de la Ciudad de Cotacachi, Provincia de Imbabura es **MUY APLICABLE**, calificación obtenida de acuerdo a los rangos de validación establecidos en el presente documento.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- En la Cajas Comunitarias las directivas no poseen preparación suficiente para fortalecer a la Caja y contribuir a su crecimiento continuo, es verdad que cuentan con la experiencia de años ya que han desarrollado sus labores como dirigentes y socios de la institución, pero a medida que pasa el tiempo van surgiendo cambios que ameritan la preparación de cada una de las socias.
- El reconocimiento de las Cajas Comunitarias en la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, es un punto a favor para las mismas debido a que con este paso importante que van a dar, se espera que sigan funcionando, bajo un marco regulatorio y obtengan la personería jurídica.
- El diseño del Manual Administrativo y Financiero para las Cajas será de mucha ayuda para mejorar los procesos internos y externos, su organización, administración y además de esto las socias manejen de forma eficiente los recursos que poseen logrado así el desarrollo institucional.

RECOMENDACIONES

- Las Cajas Comunitarias deberán implementar capacitaciones que ayuden a las Directivas y socias a actualizar los conocimientos básicos en computación con la finalidad de mejorar los movimientos y roles que desempeñan cada una de ellas con el fin de superación personal.
- Las Cajas Comunitarias deberán buscar un proyecto que les permita adquirir computadoras que sean parte de los activos de las instituciones con el fin de mejorar los procesos financieros y administrativos.
- Las Cajas Comunitarias deberán buscar ayuda jurídica que les asesore en la nueva ley vigente de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con el objetivo de lograr obtener la personería jurídica.
- Las Directivas de las Cajas Comunitarias deberán implementar el MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS CAJAS COMUNITARIAS PARA EL COMITÉ CENTRAL DE MUJERES “JAMBI MASCARIC” que les permitirá corregir los errores y mitigar los riesgos en los procesos de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

Brigam, B. (s.f.). *FINC 4*. Cengage Learning.

Chiriboga Rosales, L. A. (2014). *Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria*. Quito: imprefepp.

Colectivo de autores. (2006). *Contabilidad General I*. Ciudad de la Habana, Cuba: Félix Varela.

Ecofinanzas. (s.f.). *Ecofinanzas*. Recuperado el 29 de 05 de 2019, de Ecofinanzas:
<https://www.eco-finanzas.com/index.htm>

González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria.

Hernández, N. A. (2010). *Organización de empresas (3a.ed.)*. Publicaciones de la Universidad de Deusto.

mailxmail. (1995). *mailxmail*. Recuperado el 26 de 07 de 2019, de mailxmail:
<http://www.mailxmail.com/>

Maricela, S. D. (2014). *Administración I*. México: Grupo Editorial Patria.

Monografías plus. (2018). Recuperado el 01 de 04 de 2019, de
<https://http://www.monografias.com>

Rangel, V. T. (2014). *Contabilidad General*. La Loma Tlalnepantla, Estado de México: Editorial digital UNID.

Rosales, L. A. (2014). *Las cooperativas de ahorro y crédito en la economía popular y solidaria*. Quito: imprefepp.

Sotomayor, T. A. (2014). *Planificación, Gestión y Evaluación*. Dykinson.

Sotomayor, T. A. (2014). *Planificación, Gestión y Evaluación*. Madrid: Dykinson S.L.

Sotomayor, T. A. (2014). *Planificación, Gestión y Evaluación*. Madrid: Dykinson S.L.

Valdivieso, M. B. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresores.

ANEXOS

ANEXO 1

Entrevista dirigida a la Directiva de las cajas comunitarias del Comité Central de Mujeres “Jambi Mascaric”

Nombre: Patricia Morales, Nelly Flores, Clara Flores, Tránsito Guitarra, Sandra Guerrero, Nancy Valverde son las Señoras Tesoreras de las 6 Cajas Comunitarias del Cantón Cotacachi.

1. ¿Qué le impulsó a formar parte de la Directiva de la Caja Comunitaria y cómo se encuentra conformada?
2. ¿Cuántas socias forman parte de la caja comunitaria?
3. ¿Tiene bien definidas las funciones y responsabilidades que desarrolla en la caja comunitaria?
4. ¿Recibe alguna remuneración por el cargo que desempeña?
5. Brinda los servicios a todos o existe algún beneficiario con más frecuencia?
6. ¿Ha tenido o no inconvenientes en los servicios brindados?
7. Los requisitos del otorgamiento de los créditos son de fácil acceso o necesita muchos requisitos?
8. Cómo manejan las actividades financieras en la caja comunitaria?

9. Tienen un registro contable de las operaciones que realiza la Tesorera de la caja comunitaria?
10. ¿Se emite informes económicos?
11. La tasa de interés de la colocación y captación están dentro de lo que establece las normativas?
12. Cómo está conformada la Cartera de crédito de la caja comunitaria?
13. ¿Existe personas que entran en morosidad que porcentaje tiene en la caja comunitaria?
14. ¿Qué actividades desarrolla para realizar la cobranza de los créditos?
15. Aplica la provisión de las cuentas incobrables?
16. Cómo está la cartera vencida?
17. En qué lugar realiza la atención a las socias de la caja comunitaria?
18. Qué servicios brinda a las socias de la caja comunitaria?
19. ¿Tiene experiencia del manejo de las cajas comunitarias o alguna vez desempeño en alguna otra institución?
20. ¿Con que suministros, materiales y equipos cuenta la caja comunitaria para el funcionamiento?

21. ¿Cuál es el nivel de estudio que tiene usted?
22. Cree que es necesario la creación del Manual Administrativo y Financiero de las Cajas Comunitarias para el “Jambi Mascaric” para el mejor conocimiento y desarrollo de las actividades que desempeñan.

ANEXO 2

Encuesta dirigida a las socias de las 6 cajas comunitarias del Comité Central de Mujeres
“Jambi Mascaric”

1. Edad**2. Nivel de educación:**

Primaria ()

Secundaria ()

Superior ()

Ninguna ()

3. ¿Está de acuerdo con la creación de las cajas comunitarias en su comunidad?

SI ()

NO ()

4. Conoce usted los derechos y obligaciones que tiene como socia de la caja comunitaria?

Mucho ()

Poco ()

Nada ()

5. Conoce usted si el área administrativa de la caja comunitaria tiene Visión, Misión, objetivos?

SI ()

NO ()

6. Como cree que es el funcionamiento de la Directiva de la caja comunitaria?

Excelente ()

Bueno ()

Malo ()

7. Porqué usted decidió formar parte de las cajas comunitarias de su comunidad por?

Ahorros ()

Crédito ()

8. Como se siente formando parte de la caja comunitaria?

Muy satisfecha ()

Satisfecha ()

Inconforme ()

9. ¿A usted le gusta ahorrar?

SI ()

NO ()

10. Cuánto estaría usted a aportar como ahorro en las cajas comunitarias?

MONTO		
MÍNIMO	MÁXIMO	X
<	10	
11	20	
21	30	
31	40	
41	50	
51	60	
61	70	
71	80	
81	>	

11. ¿Usted actualmente tiene un CRÉDITO?

SI ()

NO ()

12. En qué entidad bancaria o Institución Financiera tiene el crédito?

Banco ()

Cooperativa ()

Mutualista ()

Caja comunitaria ()

13. Qué tipo de crédito solicitó en la Caja Comunitaria?

Productivo () Consumo () Comercio ()
 Vivienda () Educativo ()

14. ¿Si usted necesitara un crédito en este momento que cantidad solicitaría?

MONTO		
MÍNIMO	MÁXIMO	X
<	200	
201	400	
401	600	
601	800	
801	1000	
1001	1200	
1201	1400	
1401	1600	
1601	>	

15. ¿Cuál fue el monto del último crédito que hizo a que plazo y a que tasa de interés?

MONTO		
MÍNIMO	MÁXIMO	X
<	200	
201	400	
401	600	
601	800	
801	1000	
1001	1200	
1201	1400	
1401	1600	
1601	>	

TASA %		
MÍNIMO	MÁXIMO	X
<	1.50%	
1.51%	2.00%	
2.01%	3.00%	
3.01%	4.00%	
4.01%	5.00%	
5.01%	>	

PLAZO		
MÍNIMO	MÁXIMO	X
<	30	
31	60	
61	90	
91	120	
121	180	
181	>	

16. ¿A qué se dedica actualmente?

Independiente ()
 Agricultura ()
 Ganadería ()
 Artesanía ()
 Comercio ()
 Estudiante ()
 Ama de Casa ()

Dependiente ()
 Sector Público ()
 Sector Privado ()

Otros.....

17. ¿Qué cree que se debe de implementar para mejorar la caja comunitaria?

Atención ()
 Tecnología ()
 Capacitación ()
 Contabilidad ()

18. Con que periodicidad se les hace conocer los objetivos de la caja de ahorros, y sus rendimientos?

Mensual () Trimestral () Semestral ()
 Anual ()

19. Considera que los recursos se encuentran manejados con responsabilidad?

SI () NO ()

20. Ha recibido alguna capacitación para el mejoramiento de la caja comunitaria?

SI ()

NO ()